



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS
DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Cláudia Barreto Silva

**FORMAÇÃO DE TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR: O CASO
DO PROFUNSIONÁRIO**

São Cristóvão, SE
2018

Cláudia Barreto Silva

**FORMAÇÃO DE TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR: O CASO DO
PROFUNSIONÁRIO**

**Trabalho de Conclusão de Curso,
apresentado ao Departamento de
Secretariado Executivo, da Universidade
Federal de Sergipe (UFS, SE), como parte
dos requisitos para a obtenção do título de
Bacharel em Secretariado Executivo.**

Orientadora: Prof^a Dr^a Manuela Ramos da Silva

São Cristóvão, SE
2018

Cláudia Barreto Silva

**FORMAÇÃO DE TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR: O CASO DO
PROFUNCIÓNÁRIO**

**Trabalho de Conclusão de Curso,
apresentado ao Departamento de
Secretariado Executivo, da Universidade
Federal de Sergipe (UFS, SE), como parte
dos requisitos para a obtenção do título de
Bacharel em Secretariado Executivo.**

Aprovado em 20 de fevereiro de 2018:

Manuela Ramos da Silva, Dr^a. (UFS)
Presidente orientadora

Augusto Cesar Vieira dos Santos, Me. (UFS)
Co-orientador

Sueli Maria da Silva Pereira, Me. (UFS)

São Cristóvão, SE
2018

DEDICATÓRIA

Dedico a realização desse trabalho a Deus, por me dar sabedoria e mais uma vitória,
aos meus amados amigos e professores,
a minha mãe Edlair,
aos meus irmãos Anne Thairiny, Cláudio Júnior e Joyce,
ao meu querido namorado Alessandro Wilson pela dedicação e por estarem ao meu lado
sempre,
ao meu co-orientador Prof. Me. Augusto César Vieira dos Santos pelo incentivo e paciência,
em todos os momentos, a orientadora Prof^a Dr^a Manuela Ramos da Silva por tudo.

AGRADECIMENTOS

A Deus por ter me dado a saúde e força para superar as dificuldades.

A Universidade Federal de Sergipe pela oportunidade de fazer o curso;

Ao Departamento de Secretariado Executivo;

Ao corpo docente pela orientação, apoio e confiança;

Ao meu co-orientador Prof. Me. Augusto Cesar Vieira dos Santos;

A minha orientadora Prof^a Dr^a Manuela Ramos da Silva;

As minhas amigas gêmeas e irmãs Carine e Caline que acompanhou a minha vida acadêmica e sempre me incentivou;

A Sandra que até hoje me acompanha, dar força e me incentiva.

“Ensinar não é transferir conhecimento, mais criar as possibilidades para a sua própria produção ou a sua construção”.

(Paulo Freire)

RESUMO

FORMAÇÃO DE TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR: O CASO DO PROFUNCIONÁRIO

AUTORA: Cláudia Barreto Silva

ORIENTADORA: Manuela Ramos da Silva

Esta pesquisa tem como objeto de estudo o Curso PROFUNCIONÁRIO, formação específica de Técnico em Secretaria Escolar. Tendo como objetivo principal analisar a contribuição da formação específica de Técnico em Secretaria Escolar, ofertada pelo curso PROFUNCIONÁRIO, para a prestação de serviço adequada e de qualidade para a gestão escolar, já que os mesmos serão coadjunto do gestor público. Para tanto, foi identificado, as competências e as atribuições dos profissionais que atuam nas secretarias das escolas públicas, foi analisado o programa de formação específica de Técnico em Secretaria Escolar, já que os mesmos além de secretários atuam também como educadores não-docente e verificou-se a relação teórica e prática voltada a atuação do Técnico em Secretaria Escolar, fazendo um levantamento bibliográfico e documental sobre o tema. Partindo do pressuposto de que esses profissionais irão interferir no cotidiano, na maneira de pensar do aluno, de modo a influenciar no domínio do comportamento humano, surge o questionamento: Qual a contribuição da formação específica de técnico em secretaria escolar ofertada pelo PROFUNCIONÁRIO para prestação de serviço adequada e de qualidade para a gestão escolar? Verificou-se que os secretários escolares de Aracaju estão atuando na rede pública sem a formação específica trazida pelo curso PROFUNCIONÁRIO, mas havendo uma ocupação de profissionais em nível superior de outras formações, principalmente na área da licenciatura, devido a isso, foi encontrado no perfil desses profissionais poucas das competências esperadas após formação e capacitação através do PROFUNCIONÁRIO, apesar de utilizarem com muita frequência as atribuições específicas dos profissionais formados e capacitados, sendo assim, fica comprometido à garantia da prestação de serviço adequada e de qualidade.

Palavras-chave: PROFUNCIONÁRIO, Técnico em Secretaria Escolar, Gestão Escolar.

ABSTRACT

TRAINING IN SCHOOL SECRETARIAT: THE CASE OF THE PROFESSIONAL

AUTHOR: Cláudia Barreto Silva
ORIENTADORA: Manuela Ramos da Silva

This research has as object of study the Course PROFUNCIONÁRIO, specific training of Technician in School Secretary. Its main objective is to analyze the contribution of the specific training of Technician in School Secretary offered by the PROFESSIONAL course, to provide adequate and quality service for school management, since they will be coadjutor of the public manager. To that end, it was identified the competencies and attributions of the professionals who work in the public school secretariats, the specific training program of Technical in School Secretary was analyzed, since the same besides secretaries also act as non-teaching educators and verified the theoretical and practical relationship directed to the performance of the Technician in School Secretary, making a bibliographical and documentary survey on the subject. Based on the assumption that these professionals will interfere in the daily, in the way of thinking of the student, in order to influence the human behavior domain, the question arises: What is the contribution of the specific training of technician in the school secretary offered by PROFESSIONAL to provide adequate service and quality for school management? It was verified that the school secretaries of Aracaju are acting in the public network without the specific training brought by the PROFESSIONAL course, but having an occupation of professionals in a higher level of other formations, mainly in the area of the licenciatura, due to this, was found in the profile of these professionals few of the skills expected after training and qualification through PROFESSIONAL, although they often use the specific attributions of trained and qualified professionals, and thus, is committed to ensuring the provision of adequate service and quality.

Keywords: PROFUNCIONÁRIO. Technician in School Secretary. School Management.

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 -	Competências e Atribuições dos Técnicos em Secretaria Escolar.....	20
QUADRO 2 -	1ª Etapa Disciplinas Introdutórias.....	25
QUADRO 3 -	2ª Etapa Disciplinas de Formação Pedagógica.....	26
QUADRO 4 -	3ª Etapa Disciplinas de Formação Técnica	28
QUADRO 5 -	4ª Etapa Disciplinas de Formação Técnica em Secretaria Escolar....	29
QUADRO 6 -	Escolas e Secretários.....	33
QUADRO 7 -	Comparativo das competências (objetivo e resultado)	45
FIGURA 1 -	Esquema da Proposta do PROFUNCIONÁRIO	21
FIGURA 2 -	Esquema de Programação do curso PROFUNCIONÁRIO	31

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 -	Idade.....	36
TABELA 2 -	Perfil Específico do Técnico em Secretaria Escolar.....	39
TABELA 3 -	Atribuições do Secretário Escolar.....	42
TABELA 4 -	Questionário Respondido por quem Coursou o PROFUNCIONÁRIO ..	44

LISTA DE GRÁFICO

GRÁFICO 1 - Sexo.....	35
GRÁFICO 2 - Estado Civil.....	36
GRÁFICO 3 - Há Quanto Tempo Exerce a Função de Secretário Escolar.....	37
GRÁFICO 4 - Porte das Instituições.....	37
GRÁFICO 5 - Faixa Salarial.....	38
GRÁFICO 6 - Formação.....	40

LISTA DE ABREVIATURA E SIGLAS

CNE	Conselho Nacional de Educação
CNTE	Confederação Nacional dos Trabalhadores em Educação
CPB	Confederação dos Professores do Brasil
EAD	Ensino a Distância
EPT	Educação Profissional e Tecnológica
IFS	Instituto Federal de Sergipe
LDB	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
MEC	Ministério da Educação
PNE	Plano Nacional de Educação
PPE	Projeto Político Educacional
PPP	Projeto Político Pedagógico
PPS	Prática Profissional Supervisionada
PROFUNCIONÁRIO	Programa de Formação Inicial em Serviço dos Profissionais da Educação Básica dos Sistemas de Ensino Público
SEB	Secretaria de Educação Básica

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	13
1.1	OBJETIVOS.....	15
1.1.1	Objetivo Geral.....	15
1.1.2	Objetivos Específicos.....	15
2	REFERENCIAL TEÓRICO.....	16
2.1	GESTÃO ESCOLAR PÚBLICA.....	16
2.1.2	Os sujeitos da Escola e o seu Papel no Cotidiano Escolar.....	17
2.1.3	O Secretário Escolar.....	18
2.2	FORMAÇÃO ESPECÍFICA.....	22
3	METODOLOGIA.....	32
3.1	CARACTERIZAÇÃO E MÉTODO DE PESQUISA.....	32
3.2	UNIVERSO DE ESTUDO E AMOSTRA.....	32
3.3	INSTRUMENTO DE INVESTIGAÇÃO E COLETA DE DADOS.....	33
4	ANÁLISE E TRATAMENTO DOS RESULTADOS.....	35
4.1	QUANTO AO PERFIL, ATIVIDADES, FORMAÇÃO E FUNÇÃO DO SECRETÁRIO ESCOLAR.....	35
4.1.1	Quanto as Competências e Atribuições dos profissionais que atuam nas secretarias das escolas públicas de Aracaju.....	38
4.2	QUANTO A FORMAÇÃO ESPECÍFICA DE TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR.....	43
4.3	QUANTO A RELAÇÃO TEÓRICA E PRÁTICA VOLTADA A ATUAÇÃO DO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR.....	45
5	CONCLUSÃO.....	47
	REFERÊNCIAS.....	49
	APÊNDICE A.....	51

1 INTRODUÇÃO

A maioria das escolas públicas brasileira vivencia um momento de qualificação nos serviços prestados no espaço escolar, indo além das paredes das salas de aula e da transmissão de conteúdos, tornando-se um lugar sintonizado com os direitos sociais, nos quais sujeitos constroem sua autonomia, conhecimentos e sua própria história.

Pouco a pouco, forma-se uma concepção de educação cidadã, que considerem todos os funcionários da escola protagonistas do método educacional, nova função social da escola, ou seja, sobre o novo papel pedagógico dos funcionários não licenciados da escola. Pois, tanto quanto, “professores, funcionários, assim como os diretores, os coordenadores, são e devem ser educadores, com funções distintas” (MONLEVADE, 2008, p. 63). Esse entendimento auxilia na percepção do traço pedagógico das funções do trabalhador não docente.

E assim, a Portaria Normativa nº 25/2007 instituiu o Programa de Formação Inicial em Serviço dos Profissionais da Educação Básica dos Sistemas de Ensino Público – PROFUNCIONÁRIO, para a formação de funcionário com nível médio, em profissional técnico em nível médio, que atuam no ensino público.

Com essa aprovação, o curso PROFUNCIONÁRIO dará uma nova identidade aos oficiais administrativos, procedendo de modo a tornar o saber adquirido da vivência e experiência escolar, mediada por conhecimentos teóricos, conceitos e interpretações culturais, que transforma o saber da vivência e prática educativa, na construção da formação educacional e relação social dos alunos.

Para que haja o desenvolvimento do espaço escolar com serviços de qualidade, é necessário funcionários qualificados, assim esses profissionais atuarão com competência, postura ética e organização no processo de auxílio ao gestor na tomada de decisão, objetivando o sucesso esperado. É através desses serviços que a sociedade será informada da qualidade da formação dos alunos. A escola é um lugar que forma indivíduos da infância à adolescência, por isso, os profissionais que trabalham na secretaria escolar tem que ter uma boa qualidade quanto à prestação de serviço.

Logo, tornou-se pertinente estudar a capacitação dos oficiais administrativos da rede pública, em especial os funcionários de escolas que não têm formação específica, mas que fizeram concurso público. Quanto à capacitação pode-se dizer que é uma mudança de indivíduos ocupantes de cargos administrativos para profissionais reconhecidos.

Por isso, tornou-se relevante o estudo acerca do curso de formação PROFUNCIONÁRIO, já que em Sergipe já existe profissionais com formação de nível médio

com formação em curso Técnico em Secretariado e em nível superior o de Secretariado Executivo, ambos exercem funções em gestões variadas e executam as mesmas tarefas que o Técnico em Secretaria Escolar e mesmo assim os governos estaduais, municipais e federais estão capacitando funcionários públicos com uma formação específica, a de Técnico em Secretaria escolar, que também assumirá um perfil profissional de educador, mesmo já existindo profissionais formados no estado.

Partindo do pressuposto de que esses profissionais irão interferir no cotidiano, na maneira de pensar do aluno, de modo a influenciar no domínio do comportamento humano, já que esse profissional será um educador. O presente projeto compreende como relevante uma investigação, capaz de avaliar como a formação específica em Técnico em Secretaria Escolar poderá prestar um serviço de qualidade, saber se a formação é adequada para a atuação do profissional. Dai surge o questionamento: **Qual a contribuição da formação específica de Técnico em Secretaria Escolar ofertada pelo PROFUNCIÓNÁRIO para prestação de serviço adequada e de qualidade para a gestão escolar?**

Por isso, a presente pesquisa estudou a formação dos Técnicos em Secretaria Escolar, pois é assim que serão chamados os oficiais administrativos após capacitação, uma vez que, o Secretário Escolar substitui o gestor na sua ausência, é ele quem vai atuar no lugar do diretor escolar, sendo um coadjutor.

Para tanto, este trabalho apresenta a seguinte estrutura: a introdução, que proporciona um breve relato sobre o conteúdo da pesquisa; os objetivos de estudo, dividido em objetivo geral e objetivos específicos; no capítulo 2 o referencial teórico onde será descrito conhecimentos acerca da pesquisa. Em seguida, no capítulo 3 a metodologia, que descreveu os procedimentos metodológicos utilizados para desenvolver o trabalho, dividindo-se em: a natureza da pesquisa, que foi escolhida de acordo com foco do estudo; a abordagem, com dados qualitativos e quantitativos; os meios, onde foram identificados os instrumentos usados para a coleta de dados; o universo e a amostra do objeto de estudo; as limitações da pesquisa; a análise e tratamento dos resultados; as conclusões com a resposta ao problema da pesquisa; e, por fim, as referências.

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Objetivo Geral

Analisar a contribuição da formação específica de Técnico em Secretaria Escolar, ofertada pelo curso **PROFUNDONÁRIO** para a prestação de serviço adequada e de qualidade para a gestão escolar.

1.1.2 Objetivos Específicos

Para alcançar a finalidade a que se propõe a questão problema do trabalho, surgiram os seguintes objetivos específicos:

- Identificar as competências e as atribuições dos profissionais que atuam nas secretarias das escolas públicas em Aracaju;
- analisar o programa de formação específica de Técnico em Secretaria Escolar;
- verificar a relação teórica e prática voltada a atuação do Técnico em Secretaria Escolar.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

O referencial teórico teve como objetivo um breve levantamento bibliográfico do tema já definido e delimitado, enfatizando as características e conceitos do trabalho desenvolvido com suas fontes e também foi feito um resumo documental a cerca do Curso PROFUNCIONÁRIO que foi exposto mais a frente no capítulo 2.2.

2.1 GESTÃO ESCOLAR PÚBLICA

Assim, acrescenta-se o que Luck (2010, p.23) diz a respeito de uma escola:

Uma escola é, pois, um sistema de ações e realizações, de iniciativas e omissões expressas por conjuntos de pessoas, de forma explícita ou tacitamente, de modo a alcançarem objetivos almejados pelo grupo, sejam eles de caráter social ou individual, de médio e longo prazos ou imediatos, de enfoque educacional ou corporativista, dentre outros aspectos que podem influenciar o comportamento humano.

Para melhor entendimento do que é uma gestão escolar, ela apresenta-se a definição de Ghanem (2004,p.132) que diz: é “entendida como sinônimo de administração de uma organização que persegue determinados fins, associa-se a imagem de uma empresa e evoca a figura do diretor principalmente como gestor do funcionamento da escola”.

O foco da gestão escolar é a orientação para resultados e se divide em 6 pilares principais que buscam a autonomia, destacados pela especialista em educação Lück (2010. p.63):



A secretaria é a porta de entrada do processo administrativo da escola, é o primeiro local onde a comunidade estabelece seu primeiro contato, além da qualidade do serviço prestado, é essencial que o ambiente esteja organizado, pois segundo Rangel (2011, p. 13):

O que une, o que dá sentido às ações de todos os setores e serviços da escola é a qualidade do seu trabalho e do seu projeto. Assim, pode-se novamente afirmar que a aprendizagem, núcleo do propósito e projeto da escola, é o compromisso de todos os setores e serviços, especialmente aqueles que, como a supervisão e a orientação educacional, atuam diretamente com pais, alunos e professores.

Sendo assim, o Técnico em Secretaria Escolar tem por finalidade garantir a boa imagem de todo o serviço do expediente, tais como escriturar documentos, arquivar, guardar a identidade escolar de cada aluno, comprometendo-se a realizar a prestação de serviço adequada e de qualidade para a comunidade, com eficiência e seguindo padrões.

Luck (2010, p. 21) conceitua a gestão dizendo que “parte do pressuposto de que o êxito de uma organização social depende de mobilização da ação construtiva conjunta de seus componentes, pelo trabalho associado, mediante reciprocidade que cria um “todo” orientado por uma vontade coletiva”.

Portanto, direção “é princípio e atributo da gestão, por meio da qual é canalizado o trabalho conjunto das pessoas, orientando-as e integrando-as no rumo dos objetivos”. (LIBÂNEO, 2007, p.316).

O Técnico em Secretaria Escolar é um coadjutor, exerce funções gerenciais e deve ter capacidade de planejar, organizar as atividades voltadas a administração da escola, é essencial que ele conheça a instituição em que atua devido à posição que ocupa na secretaria da escola, deve ser um agente facilitador demonstrando discrição e postura ética, pois na ausência do diretor o mesmo irá substituí-lo.

2.1.2 Os sujeitos da escola e o seu papel no cotidiano escolar

Em um ambiente organizacional existe uma equipe capaz de aplicar ações que consigam gerenciar toda a organização. Em uma escola não é diferente, nela existe uma equipe responsável para organização do ambiente interno. Cada um deles exerce uma função própria em que é qualificado, mas juntos todos contribuem para o fluxo organizacional eficaz e eficiente, dentre eles estão o professor, o diretor, o coordenador, equipe da secretaria local em que o Técnico em Secretaria Escolar atua e os pais.

O professor adquire várias responsabilidades dentre elas está o saber ensinar e ter o conhecimento da matéria, correlacionando o assunto ensinado com a realidade cotidiana do aluno, como também participar de forma consciente nas práticas de organização e de gestão escolar, pois participa da equipe de trabalho que direciona ações de estrutura para o ensino. Segundo Libâneo (2007, p. 310) “o exercício profissional do professor compreende em três atribuições: à docência e atuação na organização e na gestão da escola e a produção de conhecimento pedagógico”, Sendo assim, o Técnico em Secretaria Escolar terá que ter uma capacitação adequada e de qualidade que te dê suporte suficiente para que execute a sua função de educador não-docente, pois esse será mais um do seu papel na escola.

A direção e a coordenação são atividades semelhantes, responsáveis pelas áreas administrativa e pedagógica. Para Libâneo (2004, p. 215) “a direção é pôr em ação, de forma integrada e articulada, todos os elementos do processo organizacional (planejamento, organização, avaliação), envolvendo atividades de mobilização, liderança, motivação comunicação, coordenação”. O autor também elenca as atividades dessa função: dirigir e coordenar o andamento dos trabalhos, o clima de trabalho, a eficácia na utilização dos recursos e meios, em função dos objetivos da escola; assegurar o processo participativo da tomada de decisões e, ao mesmo tempo. Cuidar para que essas decisões se convertam em ações concretas; assegurar a execução coordenada e integral das atividades dos setores e elemento da escola, com base nas decisões tomadas coletivamente; e articular as relações interpretadas na escola e entre a escola e a comunidade (incluindo especialmente os pais).

A coordenação possui uma ligação direta entre o administrativo e o pedagógico e tem como principal atribuição a assistência pedagógico-didática aos professores, para se chegar a uma situação ideal de qualidade, respondendo por todas as atividades pedagógico-didáticas e curriculares da escola e pelo acompanhamento das atividades de sala de aula. “A coordenação também é responsável também pela elaboração e de programa e atividades culturais e científicas da escola com os pais e comunidade”. (LIBÂNEO, 2004, p. 220).

Todos os sujeitos citados acima, formam um conjunto que asseguram o bom funcionamento da gestão escolar, para que os objetivos pretendidos sejam alcançados, já que as funções de cada um na escola favorece a gestão escolar e consequentemente da qualidade da escola. E, entre esses profissionais está o Técnico em Secretaria Escolar facilitando tanto a comunicação quanto o andamento da vida escolar, é ele o suporte de todos os sujeitos citados nos parágrafos anteriores.

2.1.3 O secretário escolar

As organizações atuais seja ela pública ou privada exigem que os seus colaboradores tenham um perfil profissional específico, adequado e de qualidade para desenvolverem melhor suas atividades no ambiente de trabalho. Detalhar um perfil ideal não é tarefa fácil, mas é na busca por pessoas que tenham características dos perfis detalhados pelas organizações que inicia o processo de seleção de pessoas. Percebe-se no processo de seleção alguns requisitos como: suas experiências, relacionamento interpessoal, competências técnicas, habilidades, conhecimentos, atitudes, entre outros atributos relevantes para se destacar frente aos demais concorrentes.

Desse modo, considerando que a secretaria escolar é um setor importante, é um ambiente responsável pela guarda e manutenção da documentação, registro da vida escolar dos alunos e da vida funcional dos professores e funcionários, dos fatos e dados escolares e da instituição, e organização das atividades administrativas. A secretaria escolar é o suporte fundamental para o bom funcionamento da unidade escolar.

Assim, Souza (2005, p. 73) diz que “o que o secretário e seus auxiliares fazem na escola é uma forma peculiar de educar, em que cada um contribui com seus conhecimentos e seus serviços específico”, e ressalta competências, destaca atribuições restritas aos Técnicos em Secretaria Escolar, para que possam atender as suas necessidades e as necessidades da instituição escolar.

Os funcionários de escola adquiriram mais um papel social, o de educador, “tanto quanto o professor, é o educador com quem os alunos contam 200 dias por ano, para construir sua cidadania”, sendo considerada uma nova cultura da educação escolar. Pode-se dizer que a cultura de um povo, passada de geração em geração, através do conhecimento do senso comum, assim todo e qualquer profissional escolar, aqui em especial o Técnico em Secretaria Escolar que convivi com esses alunos 200 dias letivos, poderá contribuir nos “processos educativos na formação humana de homens e de mulheres ao longo de sua história, possibilita conhecer como nos constituímos, o que somos e como agimos em nossa cultura” (DA SILVA, 2005, p.17). Portanto:

Os outros, nas escolas públicas, eram simplesmente funcionários, ocupantes de funções mais simples, sem necessidade de habilitação profissional. Só que o mundo mudou, e a escola também. Hoje, as escolas não são mais somente instituições de ensino, mais de educação. E a educação comporta vários profissionais, além dos professores (MONLEVADE, 2005, p.36).

Brasil, (2005, p.59) “a formação profissional do técnico em educação está relacionada com o conhecer e o fazer uma outra escola diferente da que se tem, o que exige mais do que conhecimentos científicos e filosóficos sobre a educação.”

Sua formação inicial é em nível médio, mas o mercado de trabalho da área educacional vem se transformando exigindo formação e a capacitação para esses profissionais. Sendo assim, será apresentado no Quadro 1, as competências e as atribuições que esse profissional deverá ter, após formação e capacitação, para que possa prestar um serviço adequado e de qualidade a instituição escolar:

Quadro 1 – Competências e Atribuições dos Técnicos em Secretaria Escolar

COMPETÊNCIAS	ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer os principais elementos, fundamentos e princípios de sua profissão; - Compreender as principais concepções de administração e como estas ressoam no planejamento educacional escolar; - Compreender e analisar as questões relativas aos meios e fins da educação, considerando processualmente o diagnóstico, a execução e a avaliação; - Conhecer e vivenciar a ética e a transparência na educação pública; - Compreender a unidade escolar como parte de um complexo educacional ligado a redes e sistemas de ensino; - Dominar os fundamentos da gestão curricular, gestão administrativa e gestão financeira da unidade escolar; - Compreender e analisar, considerando os seus princípios e práticas, uma gestão escolar com componentes autoritários e uma gestão escolar com componentes democráticos; - Compreender, analisar, elaborar, refletir e vivenciar o projeto político-pedagógico da escola; - Compreender e contextualizar, na lei e na prática social, a educação escolar, o Estado e as políticas educacionais; - Compreender e analisar a legislação educacional nas Constituições, nas Leis de Diretrizes e Bases, no Plano Nacional de Educação e nos conselhos de Educação; - Dominar, analisar, refletir, fazer relações e mediações entre as normas emanadas dos conselhos de educação e o regimento escolar; - Ler, compreender e produzir com autonomia, registros e escritas de documentos oficiais, relacionando-os com as práticas educacionais; - Conhecer os fundamentos da contabilidade pública nos aspectos relacionados com o financiamento da educação, contabilidade da escola e da rede escolar; - Conhecer os fundamentos da administração de materiais, compreender e fazer relações entre os equipamentos físicos, materiais pedagógicos, educação e aprendizagem; - Conhecer os fundamentos da estatística, compreender e fazer relações entre estatísticas e planejamento, estatística e avaliação, estatística e gestão, estatística e financiamento da educação; e - Compreender criticamente e avaliação institucional e os processos de avaliação dos estudantes, das escolas e das redes de ensino. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o diretor da escola em serviços técnicos, relacionados à secretaria; - Identificar a documentação de toda a escola; Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria; - Cuidar da vida escolar do aluno; - Prestar atendimento e informações a pais e alunos sobre assuntos pertinentes ao interesse dessas pessoas, observando o aspecto sigiloso da informação; - Manter atualizados todos os livros da secretaria; - Participar de reuniões; - Organizar e atualizar arquivos, coletâneas de leis, regulamentos e outras normas relacionadas à escola; - Elaborar redação pertinente à escola e digitar (ou datilografar), quando necessário; - Instituir e encaminhar processos relacionados à secretaria; - Orientar professores quanto ao preenchimento do diário de classe; - Acompanhar lançamentos de menções, conceitos ou notas, dias letivos e frequência; - Supervisionar entrada e saída de documentos; - Assinar documentos da secretaria; - Realizar outras atividades pertinentes à secretaria; - Cabe, ainda, especificar as atribuições de seus auxiliares; - Abertura e encerramento do ano ou semestre letivo; - Expedição de registro de diplomas e certificados; - Matrículas de alunos por série, turma, turno e nível de ensino; - Incineração de documentos escolares; - Levantamento de informação para o censo escolar; - Organização de documentos para nomeação e exoneração do diretor, vice-diretor e secretário; - Frequência de alunos às aulas; - Recebimento e expedição de transferências de alunos; - Trancamentos de matrícula e desistência; - Controle de alunos aprovados, reprovados, em recuperação e em dependência; - Dispensa de educação física; - Resultados de avaliação parcial, bimestral, semestral, final e, também, recuperação de estudos; - Aproveitamento, adaptação, equivalência de estudos e promoção excepcional de estudos.

Fonte: Baseado em Souza (2005, p. 11, 73)

As competências para um perfil ideal acima mencionada, são exigidas ao Técnico em Secretaria Escolar na gestão pública. Assim, a participação do Técnico em Secretaria Escolar

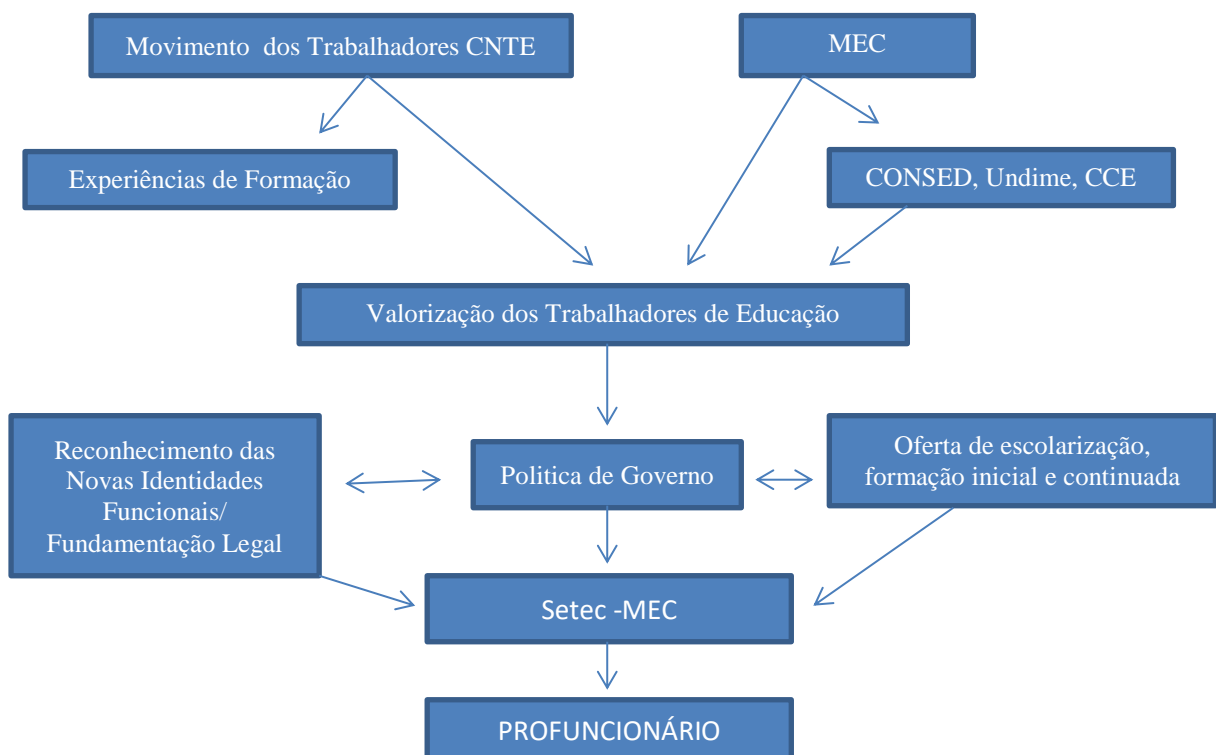
na organização da escola, torna-se necessária visto que este profissional faz parte da gestão administrativa escolar. É de sua responsabilidade coordenar diversas funções referentes à secretaria, desde a organização do ambiente, elaboração de projetos e a administração coerente dos recursos humanos, materiais e financeiros, sob sua responsabilidade para que a dinâmica da gestão escolar possa fluir de forma organizada segundo as normas da mesma.

Desse modo, com base no perfil delineado, percebe-se que o secretário escolar é um membro indispensável para a escola, pois ele é a representatividade da mesma. Responsável por várias atividades organizacionais da escola e garantindo o bom funcionamento da mesma, que é o de cumprir a sua missão educativa.

2.2 FORMAÇÃO ESPECÍFICA

Programa de Formação Inicial em Serviço dos Profissionais da Educação Básica dos Sistemas de Ensino Público (PROFUNCIONÁRIO), programa nacional de valorização dos trabalhadores em educação, ou seja, o Curso Técnico de Formação para os Funcionários da Educação, que tem como objetivo desenvolver ações, capazes de criar estruturas promotoras da valorização e construção da identidade de funcionários da educação básica pública. Autorizado pelo Ministério da Educação (MEC) por meio da Secretaria de Educação Básica (SEB).

Figura 1 – Esquema da proposta do PROFUNCIONÁRIO



O esquema acima demonstra a proposta do curso PROFUNCIONÁRIO, é uma das ações do Plano de Ações Articuladas (PAR) e está destinada a formação, modelo intitulado Presencial Virtual, em nível técnico.

Curso técnico de educação presencial e a distância com encontros presenciais a cada 15 dias, em nível médio que está em parceria com o Instituto Federal de Sergipe (IFS), voltado para funcionários municipais, estaduais e federais, em efetivo exercício e concursado, que exercem funções administrativas nas escolas das redes públicas de educação básica.

O encontro presencial ocorre com a transmissão da tele aula de duas disciplinas concomitantemente. No primeiro horário, que vai das 8h às 10h00, ocorre a transmissão de uma disciplina, assistem ao vídeo com a aula, fazem as atividades presenciais, recebem instruções do tutor presencial quanto à atividade da semana, seja ela presencial ou a distância, discutem o tema do dia, o tutor, juntamente com seus alunos, desenvolvem a aula de acordo com o que foi planejado pelo Professor Formador; no segundo momento, das 10h20 às 12h, ocorre a transmissão da outra disciplina e segue com o que fora planejado por esse segundo Professor Formador. No período da tarde ocorrem novas sequencias de vídeos, dinâmicas e atividades (em grupo e individuais), das 13h às 15h, no segundo momento das 15h20 às 17h encerrando-se as atividades, que ocorriam de segunda a quinta, cada curso ocorria em um dia da semana.

“A proposta de profissionalização aliou duas modalidades de ensino – educação profissional e a distância, focalizada nos conhecimentos necessários a profissão para a qual esta se destina, assim como se utilizando dos conhecimentos tácitos, pois estes não devem ser descartados e sim aproveitados no aprendizado quando na apropriação de novos conhecimentos” (BRASIL, 2005).

O MEC propôs ao Conselho Nacional de Educação (CNE) a inclusão nas Diretrizes Curriculares Nacionais e foi incorporado uma 21ª Área Profissional: a de serviços de apoio escolar, com habilitações em: Gestão Escolar (hoje Técnico em Secretaria Escolar), Alimentação Escolar, Multimeios Didáticos e Meio Ambiente e Manutenção da Infraestrutura Escolar. Homologado pelo MEC em 26/10/2005 e aprovado em 03/08/2005 o Parecer CNE/CEB nº 16/2005, sendo que a implantação do PROFUNCIONÁRIO foi consolidada em 2006.

O PROFUNCIONÁRIO teve início em 2005, como piloto, em 05 (cinco) estados: Pernambuco, Paraná, Piauí, Tocantins e Mato Grosso do Sul. Em 2006, houve uma expansão na realização do curso, aos demais estados. Na edição no ano de 2012, formaram-se nove polos nos municípios de Aracaju, Canindé, Capela, Estância, Glória, Itabaiana, Japaratuba, Lagarto e Própria.

Dentre a formação, capacitação, há também “A política de valorização dos funcionários da educação que constitui um programa de ações articuladas em três frentes: a) reconhecimento das novas identidades funcionais; b) oferta de escolarização, formação inicial e continuada; c) estruturação de planos de carreira e implementação de piso salarial” (BRASIL, 2005, p. 44).

O Técnico em Secretaria Escolar é o profissional responsável pelo planejamento, armazenamento e registros escolares, exerce função educativa junto à comunidade escolar. É um passo importante para o reconhecimento do oficial administrativo em Técnico em Secretaria Escolar, além de abrir uma possibilidade de elevar a qualidade da educação.

Segundo Monlevade (2005, p. 14) o cargo de Secretario Escolar em 1971 era feito através de nomeação de um funcionário público com 2º Grau completo, ou seja, não era exigido a formação em Secretario ou Técnico em Secretaria Escolar ou mesmo a capacitação do funcionário, assim descreve a sua experiência, quando diz:

Qual não foi minha surpresa quando descobri que a Josefina, única jovem com o 2º Grau completo na cidade, tinha sido nomeada secretária da Escola! Rapidinho, ela entrou em meu ritmo e em minha proposta de levar a sério a implantação do ideário de Reforma de Ensino. Embora ela se dedicasse às escriturações, aos registros de avaliação e a outras funções tradicionais de uma secretaria escolar, revelou-se um co-gestora maravilhosa, totalmente identificada com a proposta pedagógica da escola. Juntos, redigimos o Regimento Escolar, peça necessária, até hoje, para a autorização do estabelecimento junto ao Conselho e Secretaria Escolar.

Já em 1990, houve a ampliação da abrangência da representação dos funcionários, contribuindo com o rompimento de barreiras que separava os profissionais de educação. Criando um contexto favorável ao reconhecimento dos funcionários não-docentes, os Técnicos em Secretaria Escolar, como parte da mesma classe de profissionais da educação, pois a educação escolar está num processo de transformação com educadores não-docente, afim de construir uma nova identidade dos funcionários da educação, sua valorização e aquisição das competências necessárias para o bom desenvolvimento das atividades prestadas a comunidade interna e externa da escola.

o Sintep formulou as primeiras propostas de Cursos Técnicos para a profissionalização de funcionários. No Congresso de Aracaju (SE), em 1990, quando foi fundada a Confederação Nacional dos trabalhadores em Educação (CNTE), que sucedeu a Confederação dos Professores do Brasil (CPB), incorporando aos professores os “especialistas em educação” e os funcionários de escolas, começou a circular a tese de que os funcionários não somente deviam ser considerados educadores, como deveriam ter uma formação específica, em um primeiro momento por meio de cursos técnicos em nível médio, e, no futuro, em nível superior. (MONLEVADE, 2005, p. 22).

No que diz respeito à profissionalização sabe-se que à criação do **PROFUNCIONÁRIO** foi iniciada após proposta formulada em 1990 pelo Sintep, que aborda

justamente de Cursos Técnicos para a profissionalização de Funcionários. Em vários estados já existem profissionais habilitados, em Sergipe especialmente em Aracaju cujo estudo está sendo feito, foi fundada em 1990 com a Confederação Nacional dos Trabalhadores em Educação (CNTE), foram incorporados professores e funcionários que trabalham nas escolas considerados educadores, mas, não tem a formação específica.

A profissionalização traz para os Técnicos em Secretaria Escolar a garantia nas tomadas de decisão junto aos diretores ou gestores escolar, pois os mesmos irão atuar nas decisões do Conselho Escolar. Como relata Monlevade (2005, p.35) “o diretor é seu membro nato, mas as decisões do conselho só valem se forem aprovadas pela maioria de seus membros: professores, funcionários, alunos, pais e representantes”.

A capacitação fará com que esses profissionais deixem de ser inspetores e assumam o papel de educadores, “Pois bem: durante muito tempo, a avaliação do desempenho dos alunos nas escolas e a legalidade das escolas no sistema eram alvo desses “olheiros”, que mais intimidavam e apavoravam do que contribuíam para a qualidade do processo ensino-aprendizagem” (MONLEVADE, 2005, p. 18).

Mas, apesar de haver a capacitação e formação dos funcionários das escolas públicas, não há a exigência do título de formação profissional, havendo portanto, somente a solicitação do nível médio desses profissionais de escola, como diz Monlevade (2005, p. 45):

Entretanto, não é exigido esse título para os concursos de servidores que irão trabalhar em secretarias de escola. Resumindo: não se levam em conta as concepções atuais de educação, de educação escolar, a função libertadora da educação e o papel emancipador da escola. As decisões pautam-se pelas exigências da burocracia administrativa. Estamos num momento de desconstrução e construção de papeis e identidades.

Vale ressaltar o art. 206 da Constituição de 1988 que estabelece princípios do ensino, pois o ensino do **PROFUNCIONÁRIO** será ministrado com base nos princípios estabelecidos neste artigo, destacando dentre eles o da gestão democrática, o da valorização dos profissionais do ensino e o da garantia do padrão de qualidade.

- I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II – liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;
- [...]
- V – valorização dos profissionais de educação escolar, garantidos, na forma da lei, planos de carreira com ingresso exclusivamente por concurso de provas e títulos, aos das redes públicas;
- VI – gestão democrática do ensino público, na forma da lei;
- VII – garantia de padrão de qualidade.
- VIII – piso salarial profissional nacional para os profissionais da educação escolar pública, nos termos da lei federal.

De acordo com o Parecer 16/2005 do CNE, o **PROFUNCIONÁRIO** é composto por 16 disciplinas: 6 de formação pedagógica e 10 de formação específica, dividido em 4 etapas. Cada disciplina equivale a 60h, tem-se 360h de formação pedagógica, 600h de formação específica e 300h Prática Profissional Supervisionada – PPS, somando 1.200h de curso. O que é PPS?

(...) prática educativa, todos os momentos relativos a ela, desde o planejamento até a avaliação das atividades podem ser considerados práticas. A atividade de construir um plano de ação educativo, portanto, pode ser considerada como Prática Profissional no PROFUNCIONÁRIO, devendo iniciar junto com os estudos do primeiro módulo. (BRASIL, 2005, p.54).

Seguindo o contexto da programação do curso **PROFUNCIONÁRIO**, será abordado as etapas e as respectivas disciplinas no Quadro 2, referente a 1ª etapa do curso com disciplinas introdutórias, onde foi apresentado aos futuros Técnicos em Secretaria Escolar as orientações a cerca do curso onde irão compreender a implantação do **PROFUNCIONÁRIO**, a consolidação em regime de colaboração com os sistemas de ensino e como será a participação das entidades no sentido da ciência e Tecnologia, como é executado as políticas de educação profissional, a importância da mediação pedagógica a distância, visto que a capacitação será em regime de sistema EAD tanto no que se refere ao uso das ferramentas tecnológicas, quanto nos aspectos pedagógico merentes à prática específica dos fundamentos EAD.

Trata-se também, especificamente de uma importante parte do curso, a Prática Profissional Supervisionada, o estágio específico que prepara os profissionais em professores não-docente.

Quadro 2 - 1ª Etapa - Disciplinas Introdutórias

Livro/Autor	Objetivo	Ementa
Orientações Gerais Autor: João Antônio Cabral de Monlevade	Desenvolver ações capazes de criar estruturas promotoras da valorização, visando a contribuir para reverter a dívida histórica do Estado brasileiro para com o segmento de funcionários da educação básica pública, atualmente reconhecidos pelo art. 61 da LDB;	O nascimento e a evolução do PROFUNCIONÁRIO. A proposta político-pedagógica: conceitos, metodologia e objetivos, estrutura e funcionamento do programa e dos cursos;
Fundamentos e Práticas na EAD Autor: Artemilson Alves de Lima	Compreender o papel da tecnologias da informação e comunicação nos processos de ensino-aprendizagem, como também os principais aspectos e elementos constitutivos da EAD como sistema de ensino;	A utilização da modalidade EAD no PROFUNCIONÁRIO. Conceitos, modelos e sistemas de educação a distância;
Orientações para a PPS Autor: João Antônio Cabral de Monlevade	Expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de Educação Profissional e Tecnológica – EPT para a população brasileira propiciando caminho de acesso mais rápido ao emprego;	A PPS como vivência da ação educativa. O conhecimento: construção e tipos. Princípios éticos que norteiam a prática profissional. Métodos de estudo, pesquisa, observação. Elaboração de relatório;

Fonte: Adaptado de MEC 2005

No Quadro 3, a 2ª etapa com disciplinas de formação pedagógica, os funcionários públicos cursaram disciplinas distintas aos profissionais das 4 categorias incluindo os Técnicos em Secretaria Escolar, foram habilitados a construir a identidade dos funcionários no contexto estrutural no funcionamento da educação e compreensão da escola e dos processos de construção das instituições escolares ao longo da história do país, informações complementares, atividade para a reflexão e atividades para desenvolver seu trabalho no ambiente escolar.

Também foram orientados a cerca de uma abordagem filosófico-antropológica, pela qual terá a oportunidade de construir algum sentido sobre o dever humano que possa ajudá-lo a repensar suas atividades na escola, com vistas a participar delas como profissional, como educador e gestor. Foi abordada a importância do conhecimento da psicologia para os educadores nas escolas públicas, pois o mundo passa por um processo de transformações muito rápidas.

Quadro 3 – 2ª Etapa - Disciplinas de Formação Pedagógica

(continua)

Livro/Autor	Objetivo	Ementa
Funcionários de Escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores Autor: João Antônio Cabral de Monlevade	Ampliar os conhecimentos sobre a estrutura e operação da educação escolar básica no Brasil, nas redes federal, estaduais e municipais, para desenvolver seu novo papel como cidadão, educador, profissional e gestor nas escolas e dos órgãos dos sistemas de ensino;	Os funcionários de escola no conteúdo da educação escolar. Papel social da escola e as funções educativas não docentes: prática integrada, profissionalismo e compromisso social. Relação entre funcionários e a estrutura e operação das etapas e modalidades da educação básica: legalidade e realidade. Papel dos funcionários na elaboração e na execução da proposta pedagógica e da gestão democrática das escolas e dos sistemas de ensino;
Educadores e educandos: tempos históricos Autora: Maria Abádia da Silva	Espera-se possibilitar aos estudantes a aquisição de conhecimentos históricos e de interpretações da escola e da educação como espaços coletivos de formação humana, de contradições, de diversidade étnico-cultural, que o cursista compreenda a educação e a escola como parte da cultura de um povo, num determinado tempo e espaço;	A educação e a escola através dos processos históricos. A construção, organização e o significado das instituições escolares. Educação e ensino. Funções da escola na sociedade capitalista. As relações entre classes sociais e educação. Processos educativos: continuidades e descontinuidades. Movimentos sociais de mudanças e de resistência. Diversidade étnicocultural: homens e mulheres sujeitos históricos;
Homem, pensamento e cultura: abordagens filosófica e antropológica Autor: Dante Diniz Bessa	Apropriar e criar condições teórico-práticas com as quais problematizar, investigar e criticar as práticas escolares, com vistas à construção da identidade de profissional da educação;	Processo de construção da cidadania. Filosofia como instrumento de reflexão e prática. Ética, moral e política. O ambiente físico e social. Relações homem-natureza. Aspectos e valores culturais. Linguagem e comunicação;

Quadro 3 – 2ª Etapa - Disciplinas de Formação Pedagógica

(conclusão)		
Relações Interpessoais Autora: Regina Lúcia Sucupira Pedroza	Espera-se apresentar ao cursista construções teóricas sobre aspectos do desenvolvimento psicológico que permitam uma reflexão sobre a importância do papel da escola e de todos os atores envolvidos na construção da cidadania. Refletir sobre o papel da escola na formação do sujeito;	Processo de desenvolvimento humano: infância, adolescência, fase adulta e velhice. Relações e práticas pedagógicas educativas na escola. Relações interpessoais na perspectiva da construção coletiva na educação. Desenvolvimento afetivo e cognitivo;
Gestão da Educação Escolar Autor: Luiz Fernandes Dourado	Espera-se que o funcionário de escola possa compreender as diferentes concepções e abordagens da administração capitalista e a especificidade da gestão educacional, bem como aprenda a identificar as relações entre forma do Estado brasileiro e a gestão escolar. Deseja-se, ainda, que o estudante, no exercício de seu fazer profissional e nos espaços de formação educativa na escola, possa compreender os princípios da gestão democrática e, principalmente, construí-la em seu cotidiano;	Administração e gestão da educação: concepções, escolas e abordagens. A gestão da educação: fundamentos e legislação. Reforma do Estado brasileiro e a gestão escolar. Gestão, descentralização e autonomia. Gestão democrática: fundamentos, processos e mecanismos de participação e de decisão coletiva
Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica da educação Autores: Ricardo Gonçalves Pacheco e Erasmo Fortes Mendonça	O propósito é fazer com que compreenda como se formou a sociedade em que vive e instigá-lo a tomar partido, seja pela conservação dessa sociedade, seja pela sua transformação;	A sociedade como resposta intelectual às transformações sociais resultantes da Revolução Industrial, do industrialismo. Elementos e características do Funcionalismo e do Materialismo Dialético. Educação na perspectiva conservadora: o registro conservador de Émile Durkheim e a influência do pensamento liberal de John Dewey e da teoria do Capital Humano. Educação na perspectiva crítica: educação como reprodutora da estrutura de classes ou como espaço de transformação social. Reestruturação capitalista, reformas do Estado e o mundo do trabalho na história da humanidade. A reestruturação do modo de produção capitalista. As reformas do Estado, o papel da escola e o compromisso social dos trabalhadores da educação;

Fonte: Adaptado do MEC 2005

Proporcionou aos profissionais a apresentação dos processos de organização, gestão da educação e da escola, assim poderão fazer análise e relação, que permitirá a construção de processos e práticas democráticas na sociedade e na instituição educativa, podendo discutir a cerca do seu papel e atuação de maneira a construir a democratização da sociedade, da educação e da escola.

Na 3ª etapa no Quadro 4, os Técnicos em Secretaria Escolar tiveram a oportunidade de estabelecer um contato inicial com as normas, as estruturas e os gêneros da denominada redação oficial, fazer uso da palavra escrita nas mais variadas situações, contextos de

trabalho, a produção de textos eficazes e a correção de texto com mais facilidade. Terá compreensão essenciais a ciência do direito, importante para a formação profissional, ressaltando a Constituição Federal, instrumento de garantia dos direitos fundamentais do trabalho e a consolidação da cidadania.

Quadro 4 – 3ª Etapa - Disciplinas de Formação Técnica

Livro/Autor	Objetivos	Ementa
Produção Textual na Educação Escolar Autor: Olga Cristina Rocha de Freitas	Apresentar de forma simples e gradual, as informações básicas necessárias à iniciação à produção de textos oficiais e de outros gêneros importantes em seu cotidiano. Além disso, ao final, vocês disporão de roteiros que os ajudarão tanto na elaboração quanto na avaliação e correção de seus próprios escritos;	Produção de textos. Leitura e compreensão de textos. Desenvolvimento da leitura e escrita em documentos oficiais educacionais. A arte de ler, de escrever e de comunicar;
Direito Administrativo e do Trabalho Autor: Walter Candido Borsato de Moraes	Possibilitar a compreensão dos problemas relacionados à vida na escola. A partir da apropriação reflexiva dos fundamentos de Direito, Legislação e Cidadania, relacionando-os a aspectos atuais do mundo do trabalho e suas marcantes transformações;	Conceitos fundamentais de Direito. O mundo do trabalho. A Constituição Federal e a conquista da cidadania. Os Direitos do trabalhador brasileiro. Elementos de Direito Administrativo. Os funcionários da educação como sujeitos de sua própria história;

Fonte: Adaptado do MEC 2005

Na 4ª etapa apresentada no Quadro 5, são ministrado disciplinas de formação específica de Técnico em Secretaria Escolar, onde será abordado as práticas administrativa nas organizações, focalizando as desenvolvidas na escola o qual consiste em contribuir para o processo formativo dos funcionários, sistematizando, produzindo e veiculando reconhecer as ações que lhe conferem grande especificidade da sua profissão de secretario escolar, compreendendo que a ação dos funcionários na escola é sobretudo uma ação educativa.

Foi aplicado também a conscientização de que todos que atuam na escola se envolvem na prática social da educação, assuntos relacionados às atribuições dos Técnicos em Secretaria Escolar o responsável pelos serviços administrativos da escola. Além das dimensões técnicas e pedagógicas da administração de materiais que estão além do espaço físico de um depósito, o respeito à constituição de uma identidade educativa voltada às preocupações com o uso racional e à cultura do não desperdício, foram explorados debates sobre a contabilidade como ferramenta necessária ao andamento da economia da escola, por meio desse conhecimento, estará apto para refletir sobre como garantir o acesso de um número maior de pessoas à escola pública de qualidade gratuita.

Quadro 5 – 4ª Etapa - Disciplina de Formação Técnica em Secretaria Escolar

(continua)

Livro/Autor	Objetivos	Ementa
Trabalho Escolar e Teorias Administrativas Autor: José Vieira Souza	Ampliar os conhecimentos dos funcionários com o propósito de analisar a escola como organização responsável pela sistematização do saber. Reconhecer a importância de a escola orientar o seu trabalho para a transformação social. Para tanto, é importante estabelecer uma relação crítica entre política, planejamento e legislação educacional, levando em conta as implicações dessa relação no contexto da escola, compreendida em sua totalidade;	Concepções de educação e relação escola-sociedade. Grupo e organização: conceito, tipologia e características. Principais teorias administrativas: fundamentos conceituais e históricos da Administração. Política, planejamento e legislação educacional: conceitos, relações e a questão dos meios e fins na educação, Planejamento escolar: diagnóstico, execução e avaliação. Ética e transparência no serviço público;
Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola Autores: Regina Vinhaes Gracindo e João Antônio Cabral de Monlevade	Possibilitar ao Técnico em Secretaria Escolar a construção de conhecimentos sobre gestão democrática, concepções, práticas e desafios, como instrumentos para sua participação autônoma, crítica e propositiva. Compreender a inserção da escola no sistema educacional e a relação entre as diversas instâncias do poder político, o processo de construção da gestão democrática na escola e no sistema de ensino, seus instrumentos e elementos básicos, o financiamento da educação no Brasil e a gestão financeira da escola, o processo da construção do projeto político-pedagógico (PPP);	A escola, o sistema educacional e a relação entre as diversas instâncias do poder público; o processo de construção da gestão democrática na escola e no sistema de ensino, seus instrumentos e elementos básicos; o financiamento da educação no Brasil e a gestão financeira da escola; o processo de construção do PPP e a participação dos diversos segmentos escolares. Espaços de gestão da escola: direção e secretaria escolar; formas de acesso a cargos e funções de diretor e secretário das escolas públicas;
Legislação Escolar Autor: Ricardo Gonçalves Pacheco e Aquiles Santos Cerqueira	Revelar aos que trabalham na secretaria escolar os preceitos constitucionais, legais e normativos que regem a educação no Brasil de hoje. Além da familiarização com a legislação básica que rege a educação brasileira, nos funcionários o desejo da pesquisa e o desenvolvimento de um espírito democrático de liberdade, autonomia e criatividade, afastando-os dos estreitos limites das regras burocráticas;	A educação nas Constituições Brasileiras. O Plano Nacional de Educação: Lei nº 10.172, de 2001, e o PNE 2011-2020. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. A organização da educação escolar. Sistema Nacional de Educação. Projeto Político Pedagógico. O Regimento escolar;
Administração de materiais Autora: Olga Cristina Rocha de Freitas	Conhecer e desenvolver habilidades básicas necessárias à administração de materiais, equipamentos e recursos naturais e didáticos no ambiente escolar, bem como aos cuidados de manutenção e conservação do patrimônio público por meio de reflexões sobre um contexto educacional democrático e cidadão, com vistas ao desenvolvimento de um perfil profissional técnico, gestor e educador;	A materialidade do processo educativo escolar: prédios, equipamentos e recursos didáticos, relação entre equipamentos físicos, materiais pedagógicos, educação e aprendizagem, gestão de rede, escola e sala de aula: a questão da descentralização, compras produção e conservação, almoxarifado e equipamentos patrimoniais;

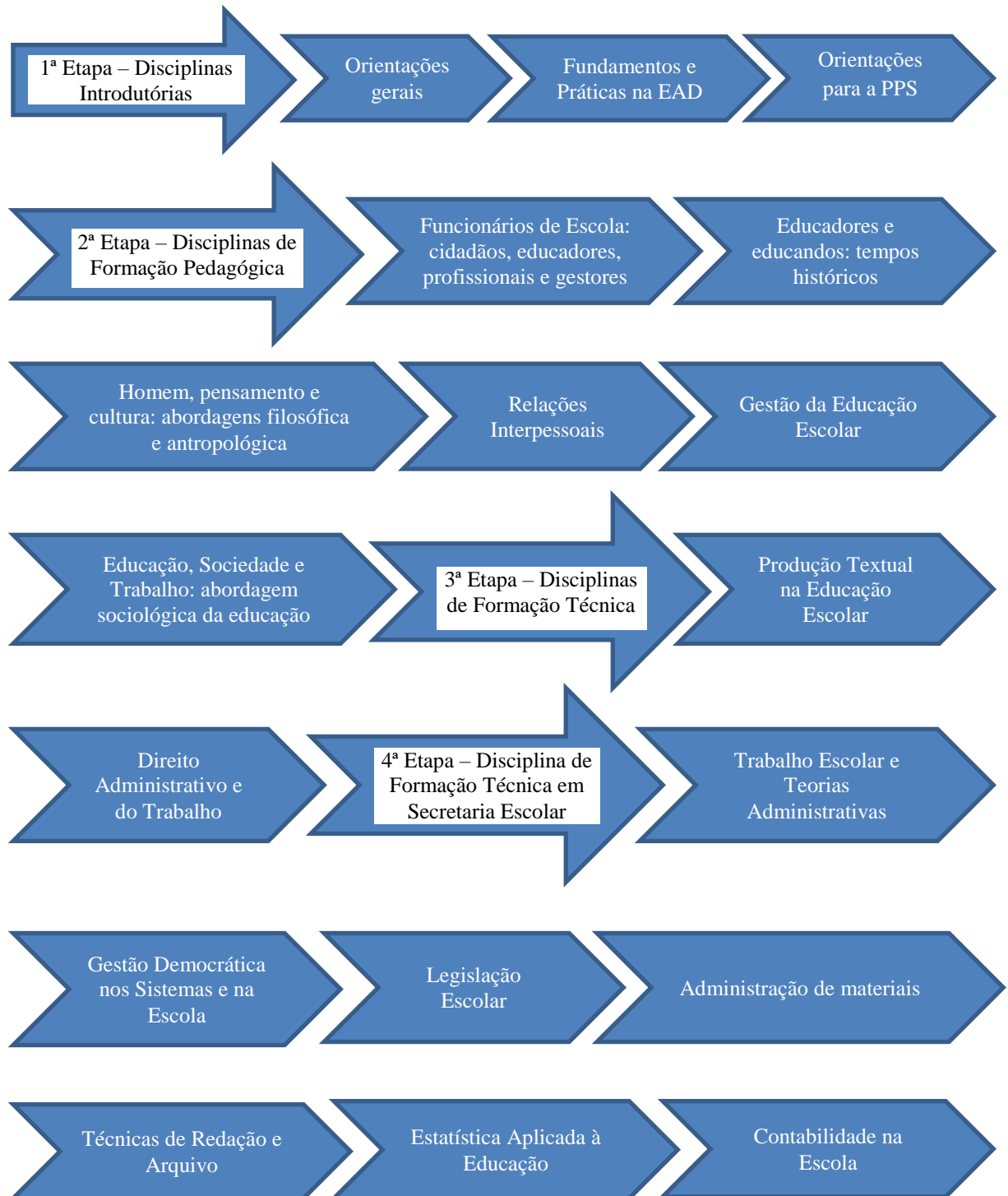
Quadro 5 – 4ª Etapa - Disciplina de Formação Técnica em Secretaria Escolar

(conclusão)		
Técnicas de Redação e Arquivo Autora: Rosineide Magalhães de Souza	Identificar como a linguagem e alguns de seus fenômenos são usados na comunicação e na interação com o outro. Tratar de alguns tópicos da fala em situações comunicativas, aliados à apresentação pessoal e gramaticais aplicados à escrita. Expor sobre os temas: documentação e arquivo. Identificar os procedimentos para arquivar documentos. Discutir sobre algumas atitudes que podemos adotar para estabelecer uma boa interação com as pessoas no contexto de trabalho e refletir sobre ética profissional; a contribuição de servidores administrativos. Explicar os gêneros textuais administrativos da escola e seus usos;	Linguagem, interação, gêneros institucionais: escrituração escolar, contexto de trabalho administrativo escolar e atribuições de papéis sociais;
Estatística Aplicada à Educação Autor: Carlos Augusto de Medeiros	Refletir a partir da estatística básica sobre as ferramentas consolidadas pelo uso e pela ciência, disponíveis a todos, que auxiliam na tomada de decisão;	Conceitos matemáticos: razões e proporções, grandezas e medidas, regra de três simples, porcentagem, coeficientes, taxas e índices, sistema de coordenadas cartesianas, arredondamento, variáveis, tabelas e gráficos, população e amostra, estatística descritiva e estatística indutiva ou inferencial, diagramas, cartogramas e pictogramas. Distribuição de frequência, dados brutos e rol;
Contabilidade na escola Autores: Carlos Mattos de Souza Junior e Carlos Augusto de Medeiros		Noções básicas de contabilidade, prática contábil, contabilidade na escola, finanças públicas, receita e tributação, classificação de despesas, balanços, orçamentos, contabilidade da escola e da rede escolar;

Fonte: Adaptado do MEC 2005

As 4 etapas apresentadas neste capítulo, se refere as disciplinas ministradas durante o curso de formação e capacitação do PROFUNCIONÁRIO, aos funcionários públicos que trabalham nas secretarias das escolas, sendo que a 1ª etapa foi apresentou-se as orientações e as formas práticas para o desenvolvimento do curso, 2ª etapa aplicou-se disciplinas de formação pedagógica para a formação das 4 categorias do curso, 3ª etapa de formação técnica com as normas de atuação nas 4 categorias distintas e na 4ª etapa as disciplinas específica de cada categoria, mais aqui foi pesquisado e estudado unicamente as disciplinas direcionadas aos Técnicos em Secretaria Escolar. A seguir, será explicado o passo a passo do curso através de um esquema:

Figura 2 – Esquema de programação do curso PROFUNCIONÁRIO



3 METODOLÓGIA

A metodologia pode ser compreendida como o método e os procedimentos apresentados no correr do trabalho apontam também as técnicas que concordam com o propósito do trabalho.

A pesquisa foi feita de acordo com Ventura (2002, p.76-77), “são incontáveis e absolutamente diversas as classificações da metodologia que se pode encontrar na literatura especializada”.

3.1 CARACTERIZAÇÃO E MÉTODO DA PESQUISA

O método de pesquisa, utilizado foi descritiva com levantamento em fontes secundárias e pesquisa de campo.

É descritiva pois teve como objetivo analisar a contribuição da formação específica de Técnico em Secretaria Escolar, ofertada pelo curso **PROFUNCIONÁRIO** para a prestação de serviço adequada e de qualidade para a gestão escolar, admite aplicar na coleta de dados instrumento qualitativo.

Para a construção do conhecimento da pesquisa, foi feita uma leitura cuidadosa em livros bibliográficos de uso acadêmico, sobre gestão escolar pública como meio técnico de investigação, depois desencadeou-se um levantamento de informações através de uma pesquisa documental, em documentos específicos fornecidos pelo MEC, material em formato de livros eletrônicos recebidos por e-mail, que também podem ser encontrados no site do Curso **PROFUNCIONÁRIO**.

Sob o ponto de vista dos objetivos, a pesquisa teve a exploração das informações dos documentos fornecidos pelo MEC, a cerca do Curso **PROFUNCIONÁRIO**, fazendo uma releitura e ao mesmo tempo uma descrição das informações colhidas dos Módulos, para possibilitar embasamento para o assunto explorado, tendo como finalidade colher informações exclusivas do curso, pois, possibilitará enfoque para a pesquisa.

3.2 UNIVERSO DE ESTUDO E AMOSTRA

A pesquisa teve como universo de estudo os servidores públicos da rede estadual da área da educação que exercem a função administrativa de secretário escolar em 25 escolas, situadas no município de Aracaju/SE expostas no Quadro 6. O perfil de amostra foram 25 secretários, escolhidas aleatoriamente, sob o critério de acessibilidade.

Quadro 6 – Escolas e Secretários

ESCOLAS	SECRETÁRIOS	ALUNOS
Centro de Excelência Atheneu sergipense	5	951
Centro de Excelência Dom Luciano José Cabral Duarte	2	912
Centro de Excelência José Rollemberg Leite	1	488
Centro de Excelência Santos Dumont	2	752
Centro de Excelência Vitória de Santa Maria	3	1.067
Centro de Referência de E.J.A Profº Severino Uchôa	4	2.260
Centro Estadual de Educação Profissional José de Figueiredo Barreto	2	2.843
Colégio Estadual Governador Augusto Franco	1	924
Colégio Estadual Governador Djenal Tavares de Queiroz	1	407
Colégio Estadual Leandro Marciel	1	294
Colégio Estadual Olavo Bilac	2	1.006
Colégio Estadual Profº Ofenísia S. Freire	1	554
Colégio Estadual Profº Gonçalo Rollemberg Leite	2	1.025
Colégio Estadual Tobias Barreto	1	949
Escola Estadual General Siqueira	1	679
Escola Estadual 15 de Outubro	1	140
Colégio Estadual Jackson Figueiredo	1	478
Escola Estadual General Valadão	1	122
Escola Estadual John Kennedy	1	563
Escola Estadual Lourival Batista	1	108
Escola Estadual Monteiro Lobato	1	159
Escola Estadual Acrísio Cruz	1	475
Escola Estadual São Cristóvão	1	120
Escola Estadual Senador Leite Neto	1	603
Escola Estadual Senador Lourival Fontes	1	111

Fonte: Secretaria de Estado da Educação, pesquisa de 2016

3.3 INSTRUMENTO DE INVESTIGAÇÃO E COLETA DE DADOS

Como instrumento de pesquisa, foram aplicados questionários, constituídos por 17 questões fechadas, que serviram como instrumentos exploratórios para fazer o levantamento sobre a formação do secretário escolar atuante na gestão pública educacional em Aracaju. O tratamento e análise dos dados são através de tabulação simples de cada variável e demonstrado em tabelas, gráficos e quadros.

O questionário de pesquisa foi organizado em 4 partes: na Parte I – Perfil, atividades e função do entrevistado, para identificar as características pessoais e profissionais do entrevistado e função; Parte II - Perfil específico do técnico em secretaria escolar, para identificar quais são as competências e saber se esse profissional realmente tem as competências que o curso **PROFUNCIONÁRIO** diz que eles terão após formação; Parte III - Atribuições do profissional de secretaria escolar, avaliar quais as principais atividades realizadas do entrevistado e se os profissionais estão utilizando essas atribuições com qualidade e se estão adequadas ao ambiente escolar.

A princípio, os questionários foram enviados por e-mail 40 questionários, uma vez que, só foram devolvidos de imediato 5 questionários devidamente respondidos. Visto que não houve êxito com os e-mails.

Iniciou-se a aplicação pela rede social (whatsapp) devidamente autorizado pelo co-orientador e sendo bem visto pelos secretários escolares, pois os mesmos alegaram que não tinham tempo disponível para responder, por conseguinte, 20 dos 40 questionários foram respondidos, num tempo variado de 20 a 25 minutos por pergunta, numa duração entre 4 a 5 horas por dia por secretário. Ficando 15 questionários não sendo respondidos dos 40 que foram enviados, que foi usado como amostra os 25 questionários respondidos (5 por e-mail e 20 por rede social), num período de 20 dias entre os dias 01 a 20 de junho.

Em função disso, foi empregado na coleta de dados instrumentos quantitativos, no sentido de quantificar com exatidão os resultados, através de tabulação feita com o uso do Excel, pretendendo obter a porcentagem estatística, assim podendo fazer relação entre as variáveis. Mais tarde, utilizou-se dessas porcentagens na análise qualitativa, considerando a relação do cuidado na interpretação dos métodos estatísticos, onde buscou-se identificar o perfil, conhecendo as competências e as atribuições, identificando a relação teórica com a prática da formação dos Técnicos em Secretaria Escolar atuantes na gestão pública educacional do município de Aracaju.

Para as respostas da PARTE III do questionário, utilizou-se termos de escala, conforme a seguir, quando cada respondente indicou sua percepção, onde Sempre foi respondido de acordo com a frequência de estar executando o serviço todos os dias; Frequentemente em executar alguns dias da semana; Algumas vezes fazer as atividades em 1 ou 2 vezes mensalmente; Raramente que pode ser feito em no mínimo 1 vez mensal ou anual; Nunca como serviço que é executado por outro profissional; conforme se mostra a seguir:

1 = Sempre	2 = As vezes	3 = Raramente	4 = Nunca
------------	--------------	---------------	-----------

4 ANÁLISE E TRATAMENTO DOS RESULTADOS

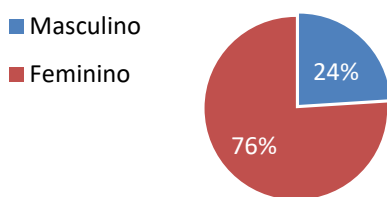
Esta seção foi destinada ao trabalho de análise da amostra de resultados dos questionários aplicados. O tratamento e análise dos dados foram feitos através de tabulação simples. Dispostos em uma planilha editada no programa Excel, a fim de mostrar os dados e organizá-los classificando e filtrando, para isso utilizou-se como mecanismo a Tabela Dinâmica. Segundo Battisti (2014, p.41) a tabela dinâmica é uma tabela interativa que você pode usar para resumir rapidamente grandes quantidades de dados.

Assim, conforme gráficos, buscou-se identificar o perfil dos profissionais que atuam como Técnicos em Secretaria Escolar nas escolas públicas estaduais no município de Aracaju/SE, identificar as competências e as atribuições dos profissionais que atuam nas secretarias das escolas públicas em Aracaju; analisar o programa de formação específica de Técnico em Secretaria Escolar; verificar a relação teórica e prática voltada a atuação do Técnico em Secretaria Escolar.

4.1 Quanto ao Perfil, atividades, formação e função do secretário

Com relação ao perfil, foi perguntado a respeito do sexo que buscou-se identificar a predominância dos Técnicos em Secretaria Escolar, então, de acordo com os resultados foi identificado que há uma maior presença do sexo feminino com 19 secretárias, enquanto que o sexo masculino são 6, isso demonstra que discretamente a presença masculina vai crescendo aos poucos, importante salientar que a profissão não determina sexo para assumir a função. Exposto no Gráfico 1.

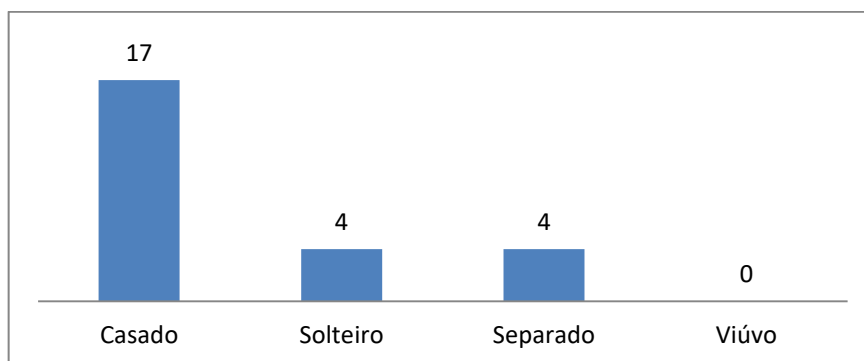
Gráfico 1 – Sexo



Fonte: Dados da pesquisa (2016)

No Gráfico 2, os dados mostraram 17 dos entrevistados são casados, ressaltando que 2 são do sexo masculino e 15 do sexo feminino, e, havendo um total igualitário entre solteiros e separados 4 de cada.

Gráfico 2 - Estado civil



Fonte: Dados da pesquisa (2016)

Com o intuito de identificar a idade dos secretários escolares, foi indagado sobre sua faixa etária demonstrado no Tabela 1, obtendo um resultado na faixa entre as 27 anos a 52 anos, ver-se que os secretários escolares ingressam no serviço público com a finalidade de ter um estabilidade financeira, pois a maioria tem 27 anos, isso quer dizer que foram nomeados como secretário no início das suas atividades no setor público após concurso, essa nomeação podendo ser entendida no parágrafo abaixo.

Tabela 1 - Idade

27 anos	28 anos	29anos	30 anos	32 anos	37 anos	45 anos	52 anos
11	3	2	2	2	2	2	1

Fonte: Dados da pesquisa (2016)

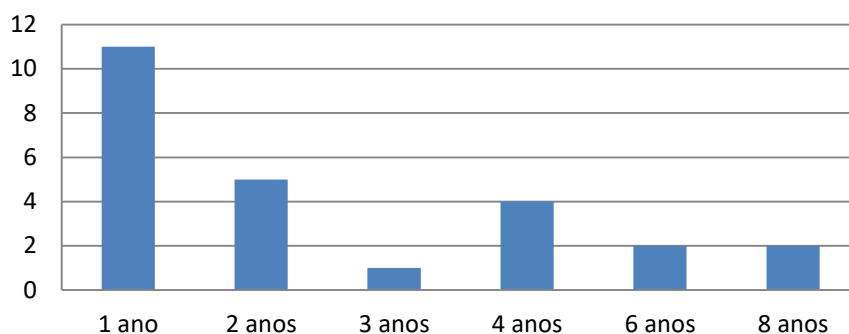
Foi inquirido sobre a forma de entrada, na ocupação de secretario escolar, foi verificado que os 25 respondentes entraram através de nomeação, isso confirma o que foi relatado por Monlevade (2005, p.14; 45):

“Qual não foi minha surpresa quando descobri que a Josefina, única jovem com o 2º Grau completo na cidade, tinha sido nomeada secretária da Escola! Rapidinho, ela entrou em meu ritmo e em minha proposta de levar a sério a implantação do ideário de Reforma de Ensino. Embora ela se dedicasse às escriturações, aos registros de avaliação e a outras funções tradicionais de uma secretaria escolar, revelou-se um co-gestora maravilhosa, totalmente identificada com a proposta pedagógica da escola. Juntos, redigimos o Regimento Escolar, peça necessária, até hoje, para a autorização do estabelecimento junto ao Conselho e Secretaria Escolar”; “Entretanto, não é exigido esse título para os concursos de servidores que irão trabalhar em secretarias de escola. Resumindo: não se levam em conta as concepções atuais de educação, de educação escolar, a função libertadora da educação e o papel emancipador da escola. As decisões pautam-se pelas exigências da burocracia administrativa. Estamos num momento de desconstrução e construção de papeis e identidades”.

Com o objetivo de verificar o tempo de atuação na profissão de secretário foi perguntado há quanto tempo se exercia a função de secretário escolar. A pesquisa mostrou que 11 dos secretários exercem a função há 1 ano, que 5 atuam no período de tempo de 2 anos, 4 está atuando há 4 anos, outros 2 atuam há 6 anos, 2 há 8 anos e 1 há 3 anos, havendo

no espaço escolar uma variação da prestação de serviço, ou seja, esse secretário poderá ser mudado a qualquer momento, não havendo uma prestação de serviço contínua e sim variada. Dados demonstrado no Gráfico 3.

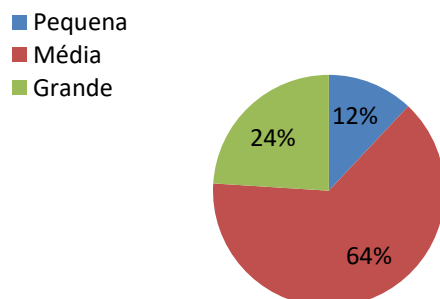
Gráfico 3 – Há quanto tempo exerce a função de secretário escolar



Fonte: Dados da pesquisa (2016)

Para ter uma noção quanto à capacidade da responsabilidade e qualidade dos serviços prestados, foi perguntado o porte da escola. Tendo como resultado que 16 dos secretários trabalham em secretarias de porte médio, 6 de porte grande e 3 de porte pequeno, apresentado no Gráfico 4.

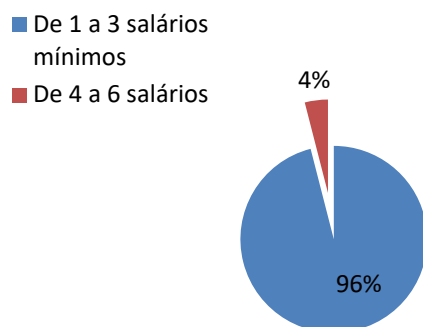
Gráfico 4 – Porte das instituições



Fonte: Dados da pesquisa (2016)

Para ter noção sobre a base salarial dos secretários, foi indagado sobre a renda familiar. Portanto, perante os dados adquiridos nesse questionamento obteve-se o seguinte resultado: dos pesquisados 24 têm renda de 1 a 3 salários mínimos (licenciatura), 1 tem renda de 4 a 6 salários mínimos. No Gráfico 5:

Gráfico 5 – Faixa salarial



Fonte: Dados em pesquisa (2016)

Mediante os dados apresentados, constatou-se que os profissionais que estão atuando como secretários escolares nas escolas públicas de Aracaju, têm um perfil em sua maioria do sexo feminino, na faixa etária acima de 27 anos, com graduação em nível superior na área da licenciatura, e não de Técnico em Secretaria Escolar formado e capacitado pelo curso **PROFUNCIONÁRIO** para atuar na área da secretaria escolar. Atuando com duração de tempo variado mais com predominância de 6 anos, exercendo a função de secretário escolar em um intervalo de tempo de 1 a 6 anos, com um salário de 1 a 3 salários mínimos.

4.1.1 Quanto as Competências e as atribuições dos profissionais que atuam nas secretarias das escolas públicas de Aracaju

Para identificar as competências, foi perguntado aos servidores públicos que trabalham nas secretarias escolares e que ocupam a função de secretário escolar, se eles exerciam aquelas devidas competências que Souza (2005) relatou, e disse que os profissionais participantes do Curso **PROFUNCIONÁRIO** adquiriram, durante a capacitação através das disciplinas ministradas, competências essas que foram citadas no Quadro 1 página 20, o autor também diz que essas competências são importantes para obter o perfil ideal como Técnico em Secretaria Escolar. E, assim serão analisados os resultados dos dados da Tabela 2:

Tabela 2 – Perfil Especifico do Técnico em Secretaria Escolar

COMPETÊNCIAS	SIM	NÃO
Conhece os principais elementos, fundamentos e princípios da profissão de secretário escolar	3	22
Analisa as questões relativas aos meios e fins da educação	22	3
Conhece e vivencia a ética e a transparência na educação pública	20	5
Entende a unidade escolar como parte de um complexo educacional ligado a redes e sistemas de ensino	23	2
Domina os fundamentos da gestão curricular	8	17
Domina os fundamentos da gestão administrativa	8	17
Domina os fundamentos da gestão financeira	8	17
Entende a legislação educacional nas Constituições, as leis de diretrizes e Bases, o Plano Nacional de Educação e normas dos Conselhos de Educação	17	8
Domina e analisa as normas emanadas dos conselhos de educação, o regimento escolar e a PPE	19	6
Ler e Produz com autonomia, registros e escritas de documentos oficiais relacionados as práticas educacionais	18	7
Conhece os fundamentos da contabilidade pública nos aspectos relacionados com o financiamento da educação, contabilidade da escola	6	19
Conhece os fundamentos da administração de materiais	21	4
Entende e faz relação entre os equipamentos físicos e materiais pedagógicos	21	4
Conhece os fundamentos da estatística	17	8
Entende e faz relação entre estatística, planejamento e financiamento escolar	17	8
Entende os processos de avaliação dos estudantes das escolas e das redes de ensino	19	6
Analisa e vivencia o projeto político pedagógico da escola	20	60

Fonte: Dados da pesquisa (2016)

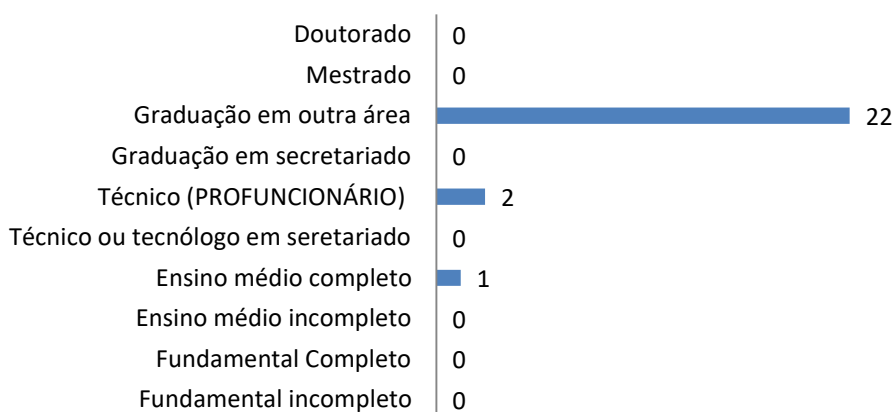
Os resultado dos dados da Tabela 2 exposto acima, demonstra que 22 dos secretários questionados desconhecem os principais elementos, fundamentos e princípios da profissão de secretário escolar, resultado não surpreendente já que, 22 dos respondentes são formados em área diferenciada da secretaria escolar, pois, são formados em licenciatura plena de áreas distintas demonstrado no Gráfico 6. Em se tratando de secretária, esses são conhecimentos relevantes para o desenvolvimento dos processos administrativos, como diz Rangel (2011) citado na página 15 “o que une, o que dá sentido às ações de todos os setores e serviços da escola é a qualidade do seu trabalho...”.

Para identificar a formação, foi perguntado qual o grau de instrução dos questionados e de acordo com as respostas, foi identificado 22 funcionários com formação em nível superior, 2 com formação de Técnico (**PROFUNCIONÁRIO**), ou seja, Técnico em Secretaria Escolar e 1 apenas com nível médio.

Diante do resultado do Gráfico 6, constatou-se que os profissionais que exercem a função de secretários, na maioria tem formação voltada para a área de licenciatura, observa-se que os profissionais que estão ocupando a função de secretários são professores nomeados ou adaptados de sua função e não os profissionais que foram capacitados e formados em Técnico em Secretaria Escolar pelo curso **PROFUNCIONÁRIO**, somente 2 desses profissionais

ocupam a função e mesmo assim são formados em técnicas diferentes e que não condizem a função que exerce, pois 1 é formado em Técnico de Infraestrutura e o outro em Técnica Alimentar. Como diz, Brasil, (2005, p. 45), que “A política de valorização dos funcionários da educação constitui um programa de ações articuladas em três frentes: a) reconhecimento das novas identidades funcionais; b) oferta de escolarização, formação inicial e continuada; c) estruturação de planos de carreira e implementação de piso salarial..”

Gráfico 6 - Formação



Fonte: Dados da pesquisa (2016)

Com relação aos meios e fins da educação, os profissionais analisam as questões relativas a educação, pois 22 dos secretários responderam que sim, como diz Souza, no Quadro 5 citado na página 27, após a formação e capacitação os profissionais terão “concepções de educação e relação escola-sociedade...conceitos e relações e a questão dos meios e fins na educação. Planejamento escolar: diagnóstico, execução e avaliação. Ética e transparência no serviço público”, resultado compreendido e entendido, já que os 22 que responderam que sim são formados em licenciatura, apesar de que os 2 dos profissionais que já foram formados e capacitados pelo curso PROFUNCIONARIO não analisam, isso contrariando os objetivos de umas disciplinas, a qual Souza foi o autor do livro utilizado.

De acordo com os dados obtidos, no que diz respeito a questão do conhecer e vivenciar a ética e transparência na educação pública observa-se que 20 profissionais dos secretários escolar conhecem e vivenciam a ética e transparência pública, mais 5 dos profissionais não conhecem, esse é um dos objetivos de uma das disciplinas do curso, identificado no Quadro 2, onde Monlevade diz que será usada “ A Prática Profissional Supervisionada como vivência da ação educativa. O conhecimento: construção e tipos. Princípios éticos que norteiam a prática profissional.” E Souza no Quadro 5 diz que “compreenderão a ética e a transparência no serviço público.”. Entre os 5 profissionais que

desconhecem 2 fizeram o curso **PROFUNCIONÁRIO** apesar de que se formaram em Infra estrutura e Alimentação, apesar de que a 1ª etapa Quadro 2 do curso onde estuda essa prática, foi desenvolvido para todas as cinco áreas profissionais oferecidas pelo curso.

No que diz respeito aos fundamentos da administração de materiais, aos equipamentos físicos e materiais pedagógicos, obteve-se um resultado satisfatório, pois 21 dos questionados conhecem, entendem essas ferramentas de trabalho contínuo, como diz Freitas “conhecer e desenvolver habilidades básicas necessárias à administração de materiais, equipamentos e recursos naturais e didáticos no ambiente escolar, bem como aos cuidados de manutenção e conservação do patrimônio público por meio de reflexões sobre um contexto educacional democrático e cidadão, com vistas ao desenvolvimento de um perfil profissional técnico, gestor e educador” conforme o Quadro 5 por Freitas (2005).

Frente aos dados apresentados, quanto ao domínio das ferramentas fundamentais a gestão curricular, gestão administrativa, gestão financeira, fundamentos da contabilidade, fundamentos da estatística a maioria desconhece essas ferramentas num total de 17 profissionais. Apesar, que foi exposto no Quadro 5 da 4ª etapa, os mesmos deveriam dominar todas essas ferramentas.

A consulta através do questionário demonstra que 19 dos profissionais desconhece a legislação educacional, as leis de diretrizes, as normas emanadas dos conselhos de educação, o regimento escolar e a PPE, apesar de que Monlevade (2005) disse que “o diretor é seu membro nato, mas as decisões do conselho só valem se forem aprovadas pela maioria de seus membros: professores, funcionários, pais e representantes”.

Com relação a ler e produzir com autonomia, registros e escritas de documentos oficiais, há um resultado assustador, dos 25 questionados 18 não tem autonomia na escrita e somente 7 profissionais elaboram os documentos sem a ajuda de outro profissional, já que essa é uma das práticas do secretário escolar, pois esse profissional tem contato com documentos todos os dias e Freitas citado no Quadro 4 na 3ª etapa do curso diz que o objetivo da disciplina em foi autor é “apresentar, de forma simples e gradual, as informações básicas necessárias à iniciação à produção de textos oficiais e de outros gêneros importantes em seu cotidiano. Além disso, ao final vocês disporão de rotinas que os ajudarão tanto na elaboração quanto na avaliação e correção de seus próprios escritos”.

No que diz respeito às atribuições, foram questionados de acordo com Souza (2005) citado no Quadro 1 página 20, sendo assim foram questionados quanto a frequência das atribuições desenvolvidas na secretaria escolar.

Na Tabela 3 foi analisado o resultado das atribuições que o secretário escolar terá que adquirir durante o curso e utilizar durante as suas atividades desenvolvidas no cotidiano escolar dia a dia, percebe-se, de modo geral, um quadro satisfatório, pois as descrições de algumas atividades são em sua maioria realizados *sempre* pelos pesquisados.

Tabela 3 - Atribuições do Secretário Escolar

ATRIBUIÇÕES	Sempre	As vezes	Raramente	Nunca
Dar assessoria ao diretor da escola em serviços técnicos, relacionados à secretaria	95%	5%	0%	0%
Planeja, coordena, controla e supervisiona as atividades da secretaria	70	20	10	0
Faz redação de textos profissionais especializados e relacionados diretamente a secretaria e ao funcionamento das atividades escolares	70	10	10	10
Faz interpretação de textos e documentos	60	10	20	10
Consegue identificar a documentação de toda a escola	80	10	0	10
Cuida da vida escolar dos alunos	70	30	0	0
Presta atendimento e informações a pais e alunos sobre assuntos pertinentes ao interesse dessas pessoas, observando os sigilos das informações	100	0	0	0
Mantem atualizados todos os livros da secretaria	80	10	0	10
Participa de reuniões	80	10	0	10
Organiza e atualiza arquivos, coletâneas de leis, regulamentos e outras normas relacionadas à escola	80	10	10	0
Elabora redação pertinente à escola e digita (ou datilografa) quando necessário	50	20	10	20
Institui e encaminha processos relacionados à secretaria	45	25	10	20
Orienta professores quanto ao preenchimento do diário de classe	50	0	10	40
Acompanha lançamentos de menções, conceitos ou notas, dias letivos e frequência escolar	60	10	10	20
Supervisiona entrada e saída de documentos	90	10	0	0
Assina documentos da secretaria	90	10	0	0
Especifica as atribuições de seus auxiliares	75	25	0	0
Faz abertura e encerramento do ano ou semestre letivo	35	15	20	30
Faz expedição de registro de diplomas e certificados	80	0	0	20
Matricula alunos por série, turma, turno e nível de ensino	100	0	0	0
Incinera documentos escolares	80	10	10	0
Faz levantamento de informações para o censo escolar	70	0	0	30
Organiza documentos para nomeação e exoneração do diretor, vice-diretor e secretário	0	0	0	100
É responsável pela frequência dos alunos	90	0	0	10
Recebe e faz expedição de transferência de alunos	80	10	10	0
Faz o controle de alunos aprovados, reprovados, em recuperação e em dependência	80	0	0	20
É responsável pelos resultados de avaliação parcial, bimestral, semestral, final e, também, recuperação de estudos	50	0	0	50

Fonte: Dados em Pesquisa (2016)

Verificou-se que os resultados da pesquisa foram dentro das expectativas das atividades de rotina do secretário escolar, nos índices de *sempre* ser maioria nas respostas ressaltando assim, que os respondentes buscam desempenhar bem suas atividades, apesar de que esses profissionais que ocupam o cargo de secretário escolar, não são os mesmos profissionais que foram capacitados e formados de Técnico em Secretaria Escolar, mais sim profissionais da área da licenciatura formados em diversas disciplinas. Sendo assim, o curso **PROFUNCIONÁRIO** poderia agregar melhorias à prestação de serviço e qualidade as atividades desenvolvidas, pois os mesmos não estão atuando na secretaria escolar.

Neste sentido, demonstra-se que as atribuições realizadas às vezes, raramente, e nunca no espaço escolar e que faz parte do cotidiano do secretário escolar, são em minoria, isso sendo satisfatório, já que, essas atribuições dará andamento a vida escolar das instituições.

Conforme o Quadro 1 p. 20, diz que as atribuições questionadas, são de uso específico dos secretários escolar e que os profissionais capacitados e formados, iriam adquiri-las após formação específica de Técnico em Secretaria Escolar, sendo assim contribui nas atividades diárias exercidas dentro da instituição. Entende-se ainda que, o secretário escolar e as outras equipes que compõem a instituição formam um conjunto que asseguram o bom funcionamento da gestão escolar, para que os objetivos pretendidos sejam alcançados, já que as funções de cada um na instituição favorece a gestão escolar e consequentemente a qualidade quando os serviços oferecidos estão adequados a área exercida profissionalmente.

4.2 Quanto a Formação específica de Técnico em Secretaria Escolar

De acordo com os resultados do questionário na Tabela 4, respondido pelos 2 únicos profissionais que cursou o PROFUNCIONÁRIO, mais não cursou para ser formado e capacitado em Técnico em Secretaria Escolar e sim 1 em infraestrutura e 1 em alimentação, áreas divergentes a função em que ocupa.

Devido a falta de formação específica na área em que trabalham, os mesmos responderam que após conclusão do curso, o diploma não teve aplicabilidade para elevação na valorização profissional da sua carreira, sendo assim, não podendo avaliar se o modo como o curso foi realizado garante uma aprendizagem adequada, pois os mesmos cursaram outra área e devido a isso não tem formação e nem suporte com conteúdo condizente a realidade das tarefas realizadas em sua função.

Para os questionados, os espaços da escola não são de vivência coletiva, ou seja, não atuam como educador vivenciando o dia a dia com os alunos, não dialogam e interagem, sendo assim não há a passagem do conhecimento não-docente, do conhecimento do senso comum passado de geração em geração, ao contrario do que diz Brasil (2005, p.59) “a

formação profissional do técnico em educação está relacionada com o conhecer e o fazer uma outra escola diferente da que se tem, o que exige mais do que conhecimentos científicos e filosóficos sobre a educação” e Monlevade (2005, p. 36) diz:

“Os outros, nas escolas públicas, eram simplesmente funcionários, ocupantes de funções mais simples, sem necessidade de habilitação profissional. Só que o mundo mudou, e a escola também. Hoje, as escolas não são mais somente instituições de ensino, mas de educação. E a educação comporta vários profissionais, além dos professores”.

Tabela 4 – Questionário respondido por quem cursou o PROFUNCIONÁRIO

Se Cursou o PROFUNCIONÁRIO Responda	SIM	NÃO
Os conteúdos dos módulos de formação pedagógica e formação específica desenvolvidos no curso “PROFUNCIONÁRIO” eram condizentes com a realidade da prática vivenciada no ambiente escolar e com as atividades desempenhadas pelos funcionários no dia a dia da escola?	2	
A realização do curso “PROFUNCIONÁRIO” trouxe mudanças na sua atuação enquanto funcionário de escola, no sentido à conscientização de que além da tarefa desempenhada na função que exerce, nos momentos de interação com os alunos também educa?		2
Após conclusão do curso, o diploma teve aplicabilidade para elevação na valorização profissional da sua carreira?		2
Você avalia que o modo como o curso foi realizado garante uma aprendizagem adequada?		2
Tem bastante conhecimento sobre a educação	2	
Para você todos os espaços da escola são de vivência coletiva, ou seja, atua como educador vivenciando o dia a dia com os alunos, dialogando e interagindo, passando o conhecimento não-docente, conhecimento do senso comum passado de geração em geração?		2
Dos muitos conhecimentos teóricos adquirido durante o curso PROFUNCIONÁRIO, na sua visão, qual a contribuição dele para seu desenvolvimento profissional: (múltipla escolha).		
- Aprimoramento da profissão	2	Não
- Conhecimento	2	Sim
- Desenvolvimento da profissão	2	Não
- Promoção	2	Não
- Suporte para tarefas rotineiras	2	Não

Fonte: Dados da 2016

4.3 Quanto a Relação teórica e prática voltada a atuação do Técnico em Secretaria Escolar

Após a análise das respostas do questionário das competências na Tabela 2 página 37 e atribuições exposto na Tabela 3 na página 41, usadas durante as atividades trabalhistas na secretaria escolar, o resultado dos dados demonstra que o que foi estudado durante o curso, não está sendo usado em prática como deveria ser, como foi relatado por Souza 2005, na prática está sendo aplicado parte do que foi estudado na teoria como foi citado nos Quadros 2 a 5.

Quadro 7 – Comparativo das Competências

OBJETIVOS DO PROFUNCIONARIO	RESULTADO DO PROFUNCIONÁRIO
<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer os principais elementos, fundamentos e princípios de sua profissão; - Compreender as principais concepções de administração e como estas ressoam no planejamento educacional escolar; - Compreender e analisar as questões relativas aos meios e fins da educação, considerando processualmente o diagnóstico, a execução e a avaliação; - Conhecer e vivenciar a ética e a transparência na educação pública; - Compreender a unidade escolar como parte de um complexo educacional ligado a redes e sistemas de ensino; - Dominar os fundamentos da gestão curricular, gestão administrativa e gestão financeira da unidade escolar; - Compreender e analisar, considerando os seus princípios e práticas, uma gestão escolar com componentes autoritários e uma gestão escolar com componentes democráticos; - Compreender, analisar, elaborar, refletir e vivenciar o projeto político-pedagógico da escola; - Compreender e contextualizar, na lei e na prática social, a educação escolar, o Estado e as políticas educacionais; - Compreender e analisar a legislação educacional nas Constituições, nas Leis de Diretrizes e Bases, no Plano Nacional de Educação e nos conselhos de Educação; - Dominar, analisar, refletir, fazer relações e mediações entre as normas emanadas dos conselhos de educação e o regimento escolar; - Ler, compreende e produz com autonomia, registros e escritas de documentos oficiais, relacionando-os com as práticas educacionais; - Conhecer os fundamentos da contabilidade pública nos aspectos relacionados com o financiamento da educação, contabilidade da escola e da rede escolar; - Conhecer os fundamentos da administração de materiais, compreender e fazer relações entre os equipamentos físicos, materiais pedagógicos, educação e aprendizagem; - Conhecer os fundamentos da estatística, compreender e fazer relações entre estatísticas e planejamento, estatística e avaliação, estatística e gestão, estatística e financiamento da educação; e - Compreender criticamente e avaliação institucional e os processos de avaliação dos estudantes, das escolas e das redes de ensino. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar as questões relativas aos meios e fins da educação; - Conhecer e vivenciar a ética e a transparência na educação pública; - Entender a unidade escolar como parte de um complexo educacional ligado a redes e sistemas de ensino; - Entender a legislação educacional nas Constituições, as Leis de Diretrizes e Bases, o Plano Nacional de Educação e Normas dos Conselhos de Educação; - Dominar e analisar as normas emanadas dos conselhos de educação, o Regimento Escolar e a PPE; - Conhecer e fazer relação entre os equipamentos físicos e materiais pedagógicos; - Entender os processos de avaliação dos estudantes das escolas e das redes de ensino.

Fonte: Dados da pesquisa (2016)

Portanto, por mais que o curso **PROFUNCIONÁRIO** tenha oferecido disciplina com suporte para que os funcionários da rede pública, adquirirem competências para assumir um perfil ideal. Os dados indicam o contrario, os funcionários capacitados e formados não atuam na área em que deveria estar ocupando, a de secretário escolar, já que foram formados em Técnica em Secretaria Escolar para atuarem na secretaria. Souza (2005, p.11), diz que essas

competências questionadas deveriam ser adotadas pelos Técnicos em Secretaria Escolar, mais depois dos resultados dos dados, foram identificado somente 7 das 17 ofertadas pelo curso

5 CONCLUSÃO

A pesquisa teve como finalidade analisar a contribuição da formação específica de Técnico em Secretaria Escolar, ofertada pelo curso **PROFUNCIONÁRIO** para a prestação de serviço adequada e de qualidade para a gestão escolar. Para tanto foi preciso identificar o perfil, as competências e as atribuições dos profissionais que atuam nas secretarias das escolas públicas de Aracaju, analisar o programa de formação específica de Técnico em Secretaria Escolar e verificar a relação teórica e prática voltada a atuação do Técnico em Secretaria Escolar

Diante dos resultados da pesquisa, constatou-se que os secretários escolares de Aracaju estão atuando na rede pública estadual, sem a formação específica, sendo assim, conclui-se que o Curso PROFUNCIONÁRIO não está contribuindo para a prestação de serviço adequada e de qualidade.

Verificou-se ainda, que apesar de não terem experiência na área, mais que atuam de forma qualitativa, mesmo sem atingirem todas as competências que foi oferecido aos profissionais formados, mais com atribuições adequadas a secretaria. Cabe salientar a forma de entrada mediante concurso público, mais que esta entrada não é para secretario escolar e sim ser concursado em qualquer área profissional, também não sendo obrigatório a formação técnica ou superior, sendo obrigatório apenas ter o nível médio.

Destacou-se no perfil profissional em Aracaju, a predominância da presença feminina, compreendendo que existe oportunidades para ambos os gêneros no setor público e havendo uma ocupação masculina bem relevante. São profissionais em idade variadas entre 27 a 52 anos, que já estão com estabilidade garantida e família formada. O que não quer dizer que não exista mentes mais jovens no ciclo profissional, pois o setor da secretaria escolar é formado por diversos tipos de profissionais que buscam o bom desempenho de suas funções e, conseqüentemente, da gestão escolar. Identificou-se ainda, no seu perfil, as competências que o profissional possui, entretanto, é preciso acrescentar outro aspecto de destaque na pesquisa foi que esses profissionais não são formados na área da secretaria, mais sim docentes formados para atuar em sala de aula e foram readaptados, apesar de que os Técnicos em Secretaria Escolar são formados para serem educadores não-decente.

Devido a falta da prática teórica com a relação da formação específica, as atividades relevantes de sua rotina de trabalho tornam-se comprometida, logo seu desempenho profissional apresenta-se também comprometido. Na pesquisa constatou-se a interação dos pesquisados com as demais equipes na troca de informações, através de reuniões no qual se acompanha o planejamento da gestão educacional numa perspectiva de uma gestão

educacional eficiente. Assim, o processo de comunicação organizacional promove conhecimento e interação entre as equipes.

Quanto à qualificação, a valorização e a capacitação dos oficiais administrativos formados em Técnico de Secretaria Escolar o **PROFUNCIONARIO** oferecido pelo MEC, afirma que o cargo de secretário escolar exige responsabilidade e, diante disso, deveriam ser mais valorizados e motivados a buscar uma formação continuada da sua carreira. Assim, surge a pergunta: Onde estão esses profissionais formados, capacitados e que deveriam ser valorizado? Pois, os mesmos deveriam estar atuando na secretaria das escolas públicas, mais pelo resultado do estudo verificou-se que esses profissionais, estão fora do espaço da secretaria e que suas atribuições são voltadas as atividades da secretaria, possuindo o papel de administrador da secretaria.

Desse modo, constatou-se a partir das atividades de rotina que o secretário escolar atua na gestão administrativa, organizando e cuidando da parte institucional, das atividades de secretaria, documentação, legislação escolar, ou seja, gerenciando o fluxo informacional da secretaria.

O tema abordado no estudo foi pouco explorado no universo acadêmico, pois o curso PROFUNCIONÁRIO é novidade no estado de Sergipe tem material próprio e isso torna escassa a literatura do referencial, então isso foi considerado um fator limitador para o estudo.

Outro fator limitador foi a quantidade de escolas existentes no Estado, conforme dados encontrados na Secretaria de Estado da Educação (SEED), em Aracaju há um total de 92 escolas, dificultando, dessa forma, a coleta de dados, assim tornando a coleta com dificuldade de acesso: financeiros e de tempo. Porém diante da dificuldade de contato com os secretários e a demora no retorno do questionário respondido pelo whatsapp, apesar de que o co-orientador sugeriu que o instrumento fosse aplicado pessoalmente, mas, esse procedimento também foi descartado, pois, foi aplicado em primeira opção por e-mail.

Sugere-se que novas pesquisas sejam elaboradas com forma de indicar em que área estão alocados os Técnicos em Secretaria Escolar da rede pública, visto que a pesquisa investigou o quanto a formação específica contribui ao Técnico em Secretaria Escolar e se garante uma prestação de serviço adequada e de qualidade para a gestor escolar.

REFERÊNCIAS

- BATTISTI, Júlio. **Excel 2010 avançado análise de dados, tabelas dinâmicas, funções avançadas, macros e programação vba**. Guia prático. São Paulo: Editora Instituto Alpha, 2014
- BESSA, Dante Diniz. **Homem, pensamento e cultura: filosofia e antropologia** - 3 ed. - Brasília: Universidade de Brasília. Centro de Educação a Distância, 2005
- BRASIL, Ministério da Educação. **Secretaria de Educação Básica. Orientações Gerais/elaboração: SEB/MEC e CEAD/FE/UnB** - 2 ed. – Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005
- DA SILVA, Maria Abadia. **Educadores e Educandos: tempos históricos** – 3 ed. – Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005
- DE SOUZA, Rosineide Magalhães. **Técnicas de Redação e Arquivo**.- 3 ed. – Brasília: Universidade de Brasília. Centro de Educação a Distância, 2005
- DOURADO, Luiz Fernandes. **Gestão da Educação Escolar**. – 3 ed. – Brasília: Universidade de Brasília. Centro de Educação a Distância, 2005
- FREITAS, Olga Cristina Rocha de. **Produção Textual na Educação Escolar**. – 3 ed. – Brasília: Universidade de Brasília. Centro de Educação a Distância, 2005
- GHANEM, Elie. **Educação Escolar e Democracia no Brasil**. Belo Horizonte, MG: Autêntica, 2004, Ação Educativa
- GRACINDO, Regina Vinhaes; MONLEVADE, João Antônio Cabral de. **Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola**. – 3 ed. – Brasília: Universidade de Brasília. Centro de Educação a Distância, 2005
- JUNIOR, Carlos Mattos de Souza; MEDEIROS, Carlos Augusto de. **Contabilidade na escola**. – 3 ed. – Brasília: Universidade de Brasília. Centro de Educação a Distância, 2005
- LIBÂNEO, José Carlos. **Educação escolar: políticas, estruturas e organização/ Jose Libâneo, João Ferreira de Oliveira, Mirza Seabra Toschi** – 4. Ed. – São Paulo: Cortez, 2004. – (Coleção Docência em formação / coordenação Antônio Joaquim Severino, Selma Garrido pimenta)
- _____. **Educação escolar: políticas, estruturas e organização/ Jose Libâneo, João Ferreira de Oliveira, Mirza Seabra Toschi** – 4. Ed. – São Paulo: Cortez, 2007. – (Coleção Docência em formação / coordenação Antônio Joaquim Severino, Selma Garrido pimenta)
- LIMA, Artemilson Alves de. **Fundamentos e Práticas na EAD** – 3 ed. – Brasília: Universidade de Brasília. Centro de Educação a Distância, 2005
- LUCK, Heloisa. **Gestão da cultura e do clima organizacional da escola** – Petrópolis, Rj: Vozes, 2010
- MEDEIROS, Carlos Augusto de. **Estatística aplicada à Educação**. 3 ed. – Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005

MONLEVADE, João Cabral de. **Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores** – 2 ed. – Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a distância, 2005 – (Curso técnico de formação para os funcionários da educação. Profuncionário)

_____. **Orientações para a PPS** – 3 ed. – Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005

MORAES, Walter Candido Borsato de. **Direito Administrativo do Trabalho.** – 3 ed. – Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005

PACHECO, Ricardo Golçalves; MENDONÇA, Erasmo Fortes. **Educação, Sociedade e Trabalho: abordagem sociológica da educação** – 3 ed. – Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005

_____. CERQUEIRA, Aquiles Santos. **Legislação Escolar.** – 3 ed. – Brasília: Universidade de Brasília, Centro de educação a Distância, 2005

PEDROZA, Regina Lúcia Sucupira. **Relações interpessoais** – 3 ed. – Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005

RANGEL, Mary. (Organizadora). **Supervisão e gestão na escola: Conceitos e práticas de mediação** – Campinas, SP: Papirus, 2009 – (Coleção Magistério: Formação e Trabalho Pedagógico)

SOUZA, José Vieira. **Trabalho Escolar e Teorias Administrativas.** – 3 ed. – Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005

VENTURA, Deisy. **Monografia jurídica.** Porto Alegre: Livraria do advogado, 2002.

APÊNDICE A



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
DEPARTAMENTO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

QUESTIONÁRIO DE PESQUISA

Este questionário busca identificar e analisar o Técnico em Secretaria Escolar na gestão pública. Trata de um estudo acadêmico que contribuirá para ampliar o conhecimento sobre as atividades desenvolvidas pelo Secretário Escolar nas instituições de ensino público de Aracaju. Agradecemos sua colaboração.

PARTE I- PERFIL, ATIVIDADES E FUNÇÃO DO ENTREVISTADO

1- Sexo:

() Masculino () Feminino

2- Qual seu estado civil?

() Casado(a)
 () Solteiro(a)
 () Separado(a)
 () Viúvo(a)

3- Idade: _____ anos

4- Formação:

() Fundamental incompleto
 () Fundamental completo
 () Ensino médio incompleto
 () Ensino médio completo
 () Técnico ou tecnólogo em Secretariado
 () Técnico (PROFUNCIONARIO)

Qual? _____

() Graduação em Secretariado

() Graduação em outra área.

Qual? _____

() Mestrado

Qual? _____

() Doutorado

Qual? _____

5- Qual é a faixa salarial?

() De 1 a 3 salários mínimos
 () De 4 a 6 salários mínimos
 () De 7 a 9 salários mínimos
 () Acima da 10 salários mínimos

6- Qual o porte da instituição?

() Pequena
 () Média
 () Grande

7- Qual a forma de ocupação como secretário escolar?

() Concurso público
 () Contrato de prestação de serviços
 () Regime Celetista
 () Nomeação
 () Outros: _____

8- Há quanto tempo exerce a função de secretário escolar? _____ anos

PARTE II – COMPETÊNCIAS PARA PERFIL ESPECÍFICO DO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR	SIM	NÃO
Conhece os principais elementos, fundamentos e princípios de sua profissão		
Analisa as questões relativas aos meios e fins da educação		
Conhece e vivencia a ética e a transparência na educação pública		
Entende a unidade escolar como parte de um complexo educacional ligado a redes e sistemas de ensino		
Domina os fundamentos da gestão curricular		
Domina os fundamentos da gestão administrativa		
Domina os fundamentos da gestão financeira		
Analisa e vivencia o projeto político-pedagógico da escola		
Entende a legislação educacional nas Constituições, as leis de diretrizes e Bases, no Plano Nacional de Educação e nas normas dos Conselhos de Educação		
Domina e analisa as normas emanadas dos conselhos de educação, o regimento escolar e a PPE		
Ler e produz com autonomia, registros e escritas de documentos oficiais, relacionando-os com as práticas educacionais		
Conhece os fundamentos da contabilidade pública nos aspectos relacionados com o financiamento da educação, contabilidade da escola e da rede escolar		
Conhece os fundamentos da administração de materiais		
Entende e faz relação entre os equipamentos físicos, materiais pedagógicos, educação e aprendizagem		
Conhece os fundamentos da estatística		
Entende e faz relação entre estatística, planejamento e financiamento escolar		
Entende criticamente a avaliação institucional e os processos de avaliação dos estudantes das escolas e das redes de ensino		

PARTE III - ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO ESCOLAR

9 - Responda as questões a seguir conforme a escala abaixo:

- | | |
|--------------|-------------|
| 1. Sempre | 2. As vezes |
| 3. Raramente | 4. Nunca |

ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL DE SECRETARIA ESCOLAR	1	2	3	4
Dar assessoria ao diretor da escola em serviços técnicos, relacionados à secretaria				
Planeja, coordena, controla e supervisiona as atividades da secretaria				
Faz redação de textos profissionais especializados e relacionados diretamente a secretaria e ao funcionamento das atividades escolares				
Faz interpretação de textos e documentos				
Consegue identificar a documentação de toda a escola				
Cuida da vida escolar dos alunos				
Presta atendimento e informações a pais e alunos sobre assuntos pertinentes ao interesse dessas pessoas, observando os sigilos das informações				
Mantem atualizados todos os livros da secretaria				
Participa de reuniões				
Organiza e atualiza arquivos, coletâneas de leis, regulamentos e outras normas relacionadas à escola				
Elabora redação pertinente à escola e digita (ou datilografa) quando necessário				
Institui e encaminha processos relacionados à secretaria				
Orienta professores quanto ao preenchimento do diário de classe				
Acompanha lançamentos de menções, conceitos ou notas, dias letivos e frequência escolar				
Supervisiona entrada e saída de documentos				
Assina documentos da secretaria				
Especifica as atribuições de seus auxiliares				
Faz abertura e encerramento do ano ou semestre letivo				
Faz expedição de registro de diplomas e certificados				
Matricula alunos por série, turma, turno e nível de ensino				
Incinera documentos escolares				
Faz levantamento de informações para o censo escolar				
Organiza documentos para nomeação e exoneração do diretor, vice-diretor e secretário				
É responsável pela frequência dos alunos				
Recebe e faz expedição de transferência de alunos				
Faz o controle de alunos aprovados, reprovados, em recuperação e em dependência				
É responsável pelos resultados de avaliação parcial, bimestral, semestral, final e, também, recuperação de estudos				

PARTE IV – SE CURSOU O PROFUNCIONÁRIO RESPONDA

10 - Os conteúdos dos módulos de formação pedagógica e formação específica desenvolvidos no curso “PROFUNCIONÁRIO” eram condizentes com a realidade da prática vivenciada no ambiente escolar e com as atividades desempenhadas pelos funcionários no dia a dia da escola?

() Sim

() Não

11 - A realização do curso “PROFUNCIONÁRIO” trouxe mudanças na sua atuação enquanto funcionário de escola, no sentido à conscientização de que além da tarefa desempenhada na função que exerce, nos momentos de interação com os alunos também educa?

() Sim

() Não

12 – Após conclusão do curso, o diploma teve aplicabilidade para elevação na valorização profissional da sua carreira?

() Sim

() Não

13 - Dos muitos conhecimentos teóricos adquiridos durante o Curso PROFUNCIONARIO, na sua visão, qual a contribuição dele para seu desenvolvimento profissional: (Múltipla escolha)

() Aprimoramento da profissão

() Conhecimento

() Desenvolvimento da profissão

() Promoção

() Suporte para tarefas rotineiras

14 – Você avalia que o modo como o curso foi realizado garante uma aprendizagem adequada?

() Sim

() Não

15 – Tem bastante conhecimento sobre a educação?

() Sim

() Não

16 – Para você todos os espaços da escola são de vivência coletiva, ou seja, atua como educador vivenciando o dia a dia com os alunos, dialogando e interagindo, passando o conhecimento não-docente, conhecimento do senso comum passado de geração em geração.

() Sim

() Não